



Puhe lentää, teksti pysyy - Perehdytyskansio Lamminpään päiväkotiiin

Nieminen, Outi
Pöyhölä, Jenna

Laurea-ammattikorkeakoulu
Hyvinkää

Puhe lentää, teksti pysyy -
Perehdytyskansio Lamminpään päiväkotiin

Nieminen Outi
Hoitotyön ko
Pöyhölä Jenna
Sosiaalialan ko
Opinnäytetyö
Syyskuu, 2012

Nieminen Outi, Pöyhölä Jenna

Puhe lentää, teksti pysyy - Perehdytyskansio Lamminpään päiväkotiin

Vuosi

2012

Sivumäärä

100

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarve tuli työelämästä. Tehtävänä oli tuottaa perehdytyskansio Tampereella sijaitsevaan Lamminpään päiväkotiin. Perehdytyskansio on suunnattu uusille työntekijöille, sijaisille, harjoittelijoille sekä vakituisille työntekijöille. Tavoitteena oli kehittää perehdytyksen laatua perehdytyskansion myötä sekä tuottaa tarpeellinen apuväline työyksikköön perehdyttämisen tueksi. Perehdytyskansio laadittiin yhdessä päiväkodin johtajan sekä perehdytystiimin kanssa.

Tavoitteena oli tuottaa päiväkodin henkilökunnalle kattava, selkeä ja napakasti tietoa antava perehdytyskansio. Perehdytyskansio sisältää yleisiä ohjeistuksia, toimintaohjeita erilaisiin tilanteisiin päiväkodin arjessa sekä lasten turvallisuuteen liittyviä asioita. Perehdytyskansioita tuotettiin viisi kappaletta ja yksi sähköinen versio päiväkodin käyttöön. Opinnäytetyön kirjallinen raportti sisältää tietoa toimintaympäristöstä, teoriaa perehdyttämisestä, perehdytyskansion prosessikuvauksen sekä pohdintaosuuden, jossa käsitellään produktion arviointia.

Perehdytyskansion arviointia varten päiväkodin työntekijöiltä kerättiin palaute kirjallisen kyselyn sekä arviointikeskustelun avulla. Saatu palaute osoittaa, että perehdytyskansio on onnistunut ja vastaa päiväkodin tarpeisiin. Kehittämisehdotuksena perehdytyskansiota voisi mahdollisesti hyödyntää muiden Tampereen Läntisen palvelualueen päiväkotien perehdytyskansioiden pohjana.

Nieminen Outi, Pöyhölä Jenna

Words fly away, writing remains - Guidebook for Lamminpää's daycare center

Year	2012	Pages	100
------	------	-------	-----

The demand for this practice-based thesis came from working life. The task was to produce a guidebook for Lamminpää's daycare center, which is located in the western part of Tampere. The guidebook is aimed for new employees, substitutes, trainees and regular workers. The goal was to develop the quality of work orientation with the help of this guidebook and to produce a necessary tool that would work as an aid when training new employees. The guidebook was compiled in co-operation with the manager of the daycare center and a team of trainers.

The goal was to produce a comprehensive, clear and compact guidebook for the staff of the daycare center. The book includes general directives and ways to handle different kinds of situations that might occur in the daycare center. The children's safety issues are also dealt with within the book. Five copies of the guidebook were made and one e-version for the daycare center's use. The written report of the thesis includes information of the working environment, theory about training new staff, the process description of the guidebook and evaluative section, which deals with the assessment of the production.

For the assessment of the guidebook feedback was collected from the staff of the daycare center through a written inquiry and an assessment conversation. The feedback obtained indicated that the guidebook was considered successful. The process showed that this guidebook could be utilized as a template in the other daycare centers located in the western part of Tampere as well.

Keywords: work orientation, guidebook, daycare

Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Opinnäytetyön tausta ja tavoitteet.....	7
3	Lamminpään päiväkotitoimintaympäristönä	9
4	Päivähoito	10
4.1	Päivähoitoa ohjaavat asetukset ja suositukset	11
4.2	Päivähoidon laatutyöskentely	12
4.3	Työntekijän turvallisuus päivähoidossa	14
4.4	Lasten turvallisuus päivähoidossa	15
5	Perehdyttäminen.....	16
5.1	Perehdyttämisen määritelmä	16
5.2	Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö.....	18
5.3	Perehdyttämisen tavoitteet	18
5.4	Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus.....	19
5.5	Hyvän perehdyttämisen tunnuspiirteet	22
6	Perehdytyskansion laadinnan prosessikuvaus	24
6.1	Projektin aloitus.....	24
6.2	Tiedonhankinta perehdytyskansiota varten	25
6.2.1	Muihin kansioihin perehtyminen	25
6.2.2	Havainnointi	26
6.2.3	Sisäinen tietokanta ja vuorovaikutus työyhteisön kanssa	28
6.3	Projektin päättämisvaihe	30
7	Palautteen kerääminen ja sen analysointi.....	31
7.1	Palautteen kerääminen perehdytyskansiosta	32
7.2	Palautteen analysointi	34
8	Pohdinta	36
8.1	Produktion arviointi.....	36
8.2	Perehdytyskansion kehittämismahdollisuudet	38
	Lähteet	40
	Liitteet.....	43

1 Johdanto

Opinnäytetyömme sai alkunsa työelämän tarpeesta. Lamminpään päiväkodin johtaja toivoi saavansa perehdytysoppaan sijaisten ja vakituisten työntekijöiden työn sujumuuden ja turvallisuuden edistämiseksi. Aihe on kiinnostava, koska koemme siitä olevan hyötyä työntekijöille käytännön työssä, sillä se lisää työn sujumuutta sekä turvallisuutta ja varmistaa päivähoidon hyvää laatua. Aloitamme perehdytyskansion työstämisen keräämällä kattavaa teoretietoa, jonka pohjalta rakennamme selkeän ja tiiviin kokonaisuuden perehdytyskansion muotoon yhdessä perehdytystiimin kanssa.

Teoriatiedon perusteella käy ilmi, että perehdyttäminen jää usein tekemättä tai se toteutetaan huonosti erilaisten syiden vuoksi. Tavallisin syy on kiire, sillä työyhteisön jäsenet ovat usein vahvasti sidottuna oman työn velvollisuuksiin ja aikaa toisen perehdyttämiseen voi olla vaikea löytää. Jos uudelle tulokkaalle ei ole osoitettu vastuuperehdyttäjää, saattaa hän saada usealta työntekijältä pirstaloitunutta tietoa, josta ei muodostu selkeää kokonaiskuvaa. Esi- mies ei välttämättä näe perehdyttämisen positiivisia vaikutuksia tarpeeksi selvästi eikä siksi panosta perehdyttämiseen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 241 - 243.) Tavoitteenamme on näihin ongelmakohtiin puuttuminen sekä Lamminpään päiväkodin perehdyttämisen kehittäminen. Tavoitteeseen pääsemme tuottamalla perehdytyskansion perehdyttämisen apuvälineeksi.

Perehdytyskansio on tarpeellinen työväline sijaisille ja toimii niin sanottuna muistilistana vakituiselle henkilökunnalle. Uusi työntekijä omaksuu tarkoituksenmukaiset työ- ja toimintatavat ja pääsee nopeasti osaksi työyhteisöä perehdytyskansion myötä. Prosessin edetessä syvennymme Lamminpään päivähoidon perehdyttämisen käytäntöihin sekä laatu- ja turvallisuustekijöihin ja niiden kautta meille muodostuu kokonaisvaltainen kuva päiväkodin toimintaympäristöstä ja -tavoista.

Opinnäytetyö on toiminnallinen ja se koostuu kahdesta osasta. Toinen osa on itse tuotos eli perehdytyskansio ja toinen on raportti, jossa käsitellään aiheen teoreettinen viitekehys sekä prosessin eri vaiheet. Opinnäytetyön raportissa käsittelemme teoriassa päivähoitoa ja perehdyttämistä peilaten niitä perehdytyskansiossa esiintyviin aihealueisiin. Päivähoitoa tarkasteltaessa aiheina ovat lait, päivähoidon laatutyöskentely sekä työntekijöiden ja lasten turvallisuus päivähoitossa. Perehdyttämiseen liittyvää teoriaa käsittelemme lakien, tavoitteiden ja perehdyttämisen eri muotojen kautta. Perehdytyskansion eteneminen vaiheistettiin, mikä helpotti prosessin hahmottamista. Raportissa käydään läpi perehdytyskansion tuottamisen eri vaiheet, joita ovat projektin aloitus, tiedonhankinta, perehdytyskansion kokoaminen, palautteen kerääminen sekä sen analysointi.

Aiheiden rajauksessa meitä johdatteli kysymys: ”Mitä hyvä perehdytyskansio sisältää?” Tutkimuskysymyksen avulla rajasimme aiheen nykyiseen muotoon. Aihealueet, joita käsittelemme opinnäytetyön raportissa, ovat päivähoidon toiminta, perehdyttämisen tärkeys sekä laatu-työskentely ja turvallisuus päivähoidossa. Nämä aihealueet ovat pohja tuottamallemme perehdytyskansiolle. Tavoitteenamme on tunnistaa Lamminpään päiväkodin arjen haasteet ja mahdollisuudet ja niiden pohjalta rakentaa toimiva, selkeä ja napakasti tietoa antava perehdytyskansio.

Lopuksi käsittelemme produktion onnistuneisuutta kokonaisuudessaan sekä pohdimme perehdytyskansion kehittämismahdollisuuksia. Arvioinnissa pohdimme omaa oppimistamme ja kehitystämme koko prosessin ajalta. Otamme arvioinnissa huomioon myös yhteistyötahon antaman palautteen tekemästämme työstä. Raportin liitteenä ovat arviointia varten työntekijöille tehty kyselylomake ja tuotettu perehdytyskansio.

2 Opinnäytetyön tausta ja tavoitteet

Toinen meistä on terveydenhoitaja- ja toinen sosionomiopiskelija Hyvinkään Laurean toimipisteestä. Toteutamme opinnäytetyömme toiminnallisena osuutena perehdytyskansion Lamminpään päiväkotiin. Opinnäytetyöaihe, joka on saatu työelämästä, tukee ammatillista kasvuamme, koska pääsemme vaikuttamaan työelämän tämän hetkiseen tarpeeseen käyttäen omia tietojamme ja taitojamme, joita koulutuksen edetessä olemme omaksuneet (Vilkkä & Airaksinen 2003, 17). Aihe on tärkeä, ja aiheen valintaan vaikutti myös se, että päiväkoti kohdeympäristönä oli ennestään tuttu harjoittelun kautta, ja tarve perehdytyskansiolle havaittiin jo silloin.

Lamminpään päiväkoti on Tampereen kaupungin Perhe- ja sosiaalipalveluihin kuuluva päivähoidon yksikkö. Päivähoidon hallinnolta on tullut kehoitus, että jokaisella päivähoidon yksiköllä tulisi olla perehdytyskansio perehdytyksen tukena. Tämä asia nousi esiin päiväkodin palaverissa, ja Lamminpään päiväkodin johtaja lähti viemään perehdytyskansion kehittämistä heti eteenpäin. Läntisen palvelualueen päiväkodeilla ei ole olemassa yhtenäistä runkoa perehdyttämiseen, joten perehdytyskansion luomisen avuksi ei ollut valmista pohjaa. Aihe on tärkeä, koska koemme varhaiskasvatuksen kehittämisen merkittävänä osana päivähoidon toimivuutta. Tehtävänäme oli tuottaa kansio, jota on helppo päivittää ja tarvittaessa muokata.

Perehdytyskansion tarve ilmeni kartoittaessamme perehdytystiimin kanssa perehdytyskansion puuttumisesta ilmenneitä ongelmia. Tiimiin kuuluvat meidän lisäksi päiväkodin johtaja sekä kolme päiväkodin työntekijää; tätä tiimiä kutsutaan perehdytystiimiksi. Esiin nousi seuraavantilaisia asioita: sijaisten vaihtuvuuden vuoksi kouluttamiseen menee paljon aikaa, ja se on pois suunnitellusta työvoimasta. Vakituiset työntekijät kokevat työnteon keskeytymisen raskaaksi,

koska uuden työntekijän kysymykset häiritsevät työntekoa. Perehdytyskansion puuttumisen vuoksi perehdyttäminen on ollut suullisen opastuksen varassa, ja työntekijät olivat epävarmoja, ovatko he osanneet antaa oleelliset tiedot. Tiedot asiat ovat vakitukselle henkilökunnalle itsestään selviä, minkä vuoksi tärkeä tieto saattaa jäädä kertomatta.

Omien kokemuksiemme mukaan hyvästä perehdytyksestä on suuri hyöty työn sujuvuuden ja tehokkuuden kannalta. Pirkanmaan sairaanhoitopiirin Perehtymisen parantaminen naisten ja lasten toimialueella -kehittämiprojektissa (Hyvärinen, Kangas, Lystilä, Pikkarainen & Sukanen 2008, 11) tehdyn henkilöstökyselyn mukaan sairaalassa perehdyttäjää ei aina ollut nimetty, työvuorosunnittelu ei tukenut perehtymistä, työparin kanssa yhteisten työpäivien lukumäärä oli melko vähäinen ja niin ollen perehtyminen on ollut usein työntekijän omalla vastuulla. Sairaalan henkilökunnalle tehdyn kyselyn mukaan hyvän perehtymisen esteitä olivat puutteellinen perehdyttämisen tavoitteiden asettaminen, arvioinnin puuttuminen, riittämätön aika, materiaalin puutteellisuus ja sen saatavuuteen liittyvät ongelmat (Hyvärinen ym. 2008, 11). Henkilöstökyselyn tulosten perusteella perehdyttämisessä olisi vielä paljon parantamisen varaa ja tämän vuoksi haluammekin kehittää perehdyttämistä päivähoidossa tuottamalla päiväkotiin perehdytyskansion.

Kehittämistehtävämme on tuottaa perehdytyskansio, koska valmista perehdytyskansiota ei ollut olemassa työyksikössä. Se antaa meille monipuolisen mahdollisuuden toteuttaa kehittämistehtävää sekä ulkoasultaan että sisällöltään omasta näkökulmastamme. Prosessin alusta lähtien pohdimme, mitä hyvä perehdytyskansio sisältää, ja tämä tutkimuskysymys johdattelee meitä prosessissa eteenpäin. Tutkimuskysymyksen tehtävänä on selvittää hyvän perehdytyskansion sisältö ja sen merkitys työyhteisölle. Tutkimuskysymys auttaa meitä rajaamaan kokonaisuutta ja pysymään tarkoituksenmukaisissa aihepiireissä sekä haastaa myös työyhteisön edustajia ajattelemaan sisältöä kriittisesti. Kehittämistehtävän toteuttaminen tutkimuskysymyksen johdattelemana helpottaa työskentelyä kohti päämäärää eli valmista perehdytyskansiota.

Perehdytyskansion yksikkökohtainen tavoite on kehittää Lamminpään päiväkodin varhaiskasvatustyön laatua perehdytyksen osalta tuottaen hyödyllistä materiaalia perehdytyksen tueksi. Perehdytyskansio tuotetaan palvelemaan uusia työntekijöitä ja sijaisia sekä jo pitkään talossa olleita työntekijöitä. Päiväkodissa pitkään työskennelleille työntekijöille perehdytyskansio toimii niin sanottuna muistilistana. Henkilökohtaisena kehittämistehtävänä on syventyä varhaiskasvatuksen käytäntöihin sekä laatutyöskentelyyn päivähoidossa ja niiden pohjalta tuottaa toimiva ja käytännöllinen perehdytyskansio. Moniammatillisen ulottuvuuden ansiosta kykenemme laajempaan ja syvempään varhaiskasvatustyön pohdintaan ja sen myötä kattavaan lopputulokseen. Tavoitteenamme on toteuttaa perehdytyskansio, joka tyydyttää kaikkia opinnäytetyöprosessissa mukana olevia. Pirkanmaan sairaanhoitopiirin Perehdytyksen kehit-

täminen -kehittämishankkeessa (Ruoranen 2007, 10) ohjeistetaan työnantajaa huolehtimaan siitä, että työpaikoilla tulee olla työntekijöiden nähtävillä ja saatavilla työsopimus, yksityisytyä, työaika ja vuosilomaa, työturvallisuutta, työterveyshuoltoa ja ammattitauteja sekä tapaturmia koskevat lait ja niihin pohjautuvat säännökset ja sopimukset. Edellä mainitut lait ja säännökset ovat tärkeitä työelämän ohjeistuksia, ja tavoitteenamme on saada nämä kaikki asiat selkeästi esiteltyinä tuottamaamme perehdytyskansioon.

3 Lamminpään päiväkotitoimintaympäristönä

Lamminpään päiväkotitoiminta on toiminut jo yli 60 vuotta, ensin lastenseimenä ja sittemmin päiväkotina. Rakennus, jossa päiväkotitoiminta toimii, on valmistunut 1.9.1949. Lamminpään päiväkotitoiminta kuuluu Tampereen Läntisen palvelualueen piiriin. Läntisellä palvelualueella päiväkotitoimintaköjää on yhteensä 16. Päiväkotitoiminta sijaitsee luonnonläheisessä ympäristössä metsien ja harjujen ympäröimänä. (Tervetuloa Lamminpään päiväkotitoimintaan -esite 2011, 2.)

Johtajan lisäksi henkilökuntaan kuuluu kahdeksan lastentarhanopettajaa ja kymmenen lastenhoitajaa sekä yksi avustaja. Jokaisessa ryhmässä toimii vähintään yksi lastentarhanopettaja ja ryhmän koosta riippuen yksi tai kaksi lastenhoitajaa. Ruoka- ja siivouspalveluista päivähoidossa vastaa Tampereen ateriat. Ruoka Lamminpään päiväkotitoimintaan tulee Tesoman koululta. Lamminpään päiväkodin keittiö toimii siis vain jakelukeittinä. Vakituiseen henkilökunnan lisäksi päiväkodissa työskentelee opiskelijoita sekä työelämävalmennuksessa olevia henkilöitä. (Tervetuloa Lamminpään päiväkotitoimintaan -esite 2011, 5 - 6.)

Lamminpään päiväkodissa on 140 hoitopaikkaa. Päiväkotitoiminta toimii tarvittaessa myös perhepäivähoidon varahoitopaikkana, jolloin perhepäivähoitajan sairastuttua tai ollessa lomalla lapsilla on mahdollisuus tulla hoitoon väliaikaisesti. Päiväkotitoiminta toimii kolmessa kerroksessa, joista ylimmässä kerroksessa toimii esiopetusryhmä, keskimmaisessa kerroksessa toimivat 3 - 5-vuotiaiden ryhmä ja 2 - 5-vuotiaiden sisarusryhmä sekä 0 - 3-vuotiaiden ryhmä, ja alimmassa kerroksessa toimii 3 - 5-vuotiaiden ryhmä. Päiväkodin alaisuuteen kuuluu myös kaksi esiopetusryhmää, jotka toimivat erillisessä yksikössä Lamminpään koulun tiloissa. (Tervetuloa Lamminpään päiväkotitoimintaan -esite 2011, 5 - 6.)

Lamminpään päiväkodilla on käytössä digitaalinen kasvun kansio, josta vanhemmat voivat seurata ryhmien toimintaa sekä katsella kuvia päiväkodin arjesta ja juhlasta. Kasvun kansiolla on www-sivut, jonne vanhemmat pääsevät kirjautumaan päiväkodilta saaduilla tunnuksilla. Lamminpään päiväkodissa henkilökunnan ja vanhempien välinen kasvatusyhteistyö on luontevaa sekä osa arkipäivää, ja näin ollen kasvatus on myös jatkuvaa vuorovaikutusta. Tavoitteena on, että kasvatuskumppanuus on avointa, ja keskusteluissa löytyy lapsen näkökulmasta paras mahdollinen ratkaisu. (Lamminpään päiväkodin varhaiskasvatussuunnitelma 2012.)

Päiväkodin kasvatustyön arvoja ovat turvallisuus, yksilöllisyys, tasa-arvo ja oikeudenmukaisuus. Lapsen kokonaisvaltainen turvallisuus on kaiken toiminnan lähtökohta. Turvallisuuden tunteen luominen ja lasten kunnioittaminen ovat päiväkodin tärkeimmät kasvatuseriaatteen ja nämä periaatteen ohjaavat aikuisen toimintaa. Lasta kohdellaan kunnioittavasti omana yksilönään ja hänelle annetaan aikaa, sekä häntä kuunnellaan ja kannustetaan. (Lamminpään päiväkodin varhaiskasvatussuunnitelma 2012.)

4 Päivähoito

Päivähoidolla tarkoitetaan lapsen hoidon järjestämistä päiväkodissa, perhepäivähoidossa, ryhmäperhepäivähoidossa, avoimissa päiväkodeissa tai leikki- ja kerhotoiminnassa. Päivähoidon ansiosta vanhemmilla on mahdollisuus täysipäiväiseen opiskeluun tai työssäkäyntiin. (Pitkänen & Hämäläinen 2002, 7.) Yksi päivähoidon tehtävistä on perheiden kotikasvatuksen tukeminen, ja tämä toteutuu parhaimmillaan päivähoidon ja vanhempien välisenä kasvatuskumppanuutena (Karila & Nummenmaa 2001, 15). Päiväkodin, perhepäivähoidon ja leikkitoiminnan varhaiskasvatuksen suunnittelua, arviointia ja toteutusta ohjaavat ja tukevat varhaiskasvatussuunnitelman perusteet (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2005, 7). Päiväkodeissa ja muissa päivähoitoyksiköissä laaditaan omat varhaiskasvatussuunnitelmat ja niissä huomioidaan kunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman lisäksi päivähoitoyksikön erityispiirteitä, arvoja, toimintatapoja ja -kulttuuria. (Tampereen kaupungin päivähoidon varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2003.)

Ympäristö, johon perehdytyskansio tuotetaan, on päiväkotitoiminta, ja pidämme tärkeänä tutustua sen toimintaan ennen projektin aloitusta. Päiväkotitoiminta on yksi päivähoidon muodoista ja sen tehtävän ydinosia ovat lasten hoito, kasvatusta ja opetus. Näiden lisäksi päivähoidon tehtävälueisiin kuuluvat vanhempien kanssa tehtävä yhteistyö, verkostotyö erilaisten ammatillisten tahojen kanssa sekä lastensuojelun tukitoimi. Ravinnon saanti, vaatetus, siisteys, ulkoilu, läheisistä ja turvallisista ihmissuhteista huolehtiminen sekä riittävä uni ovat lasten perustarpeita ja ne kuuluvat päivähoidossa toteutettavaan hoitoon. Päivähoito tarjoaa lapselle mahdollisuuden hoitoon, leikkiin, oppiin sekä ystävyyssuhteisiin vertaisryhmässä. (Koivunen 2009, 19.)

Lasten hoidolla tarkoitetaan perushoidon sekä hoivan toteutumista. Tietoteoreettinen perusta hoiva-käsitteelle ei ole samoin vakiintunut kuin esimerkiksi käsitteille kasvatusta ja hoito. Aikaisemmin hoivan korvasivat termit huolenpito, hoito, huolto ja auttaminen, jotka ovat edelleen puhekielessä tuttuja. Hoivan erityisyys on sen kokonaisvaltaisuus vuorovaikutteisessa ihmissuhteessa, jossa arjen sujuvuus ja toimintakykyisyys ovat merkityksellisiä hoivaa tarvitsevan näkökulmasta. Suomessa pienten lasten hoivaa tuetaan laajasti yhteiskunnan varoin, jotta

perheen ja työn yhteensovittaminen mahdollistuisi. (Kotiranta, Niemi & Haaki 2011, 139 - 148.)

Perehdytyskansiossa käsitellään lasten hoitoa, joka sisällyttää käsitteen alle perushoidon sekä hoivan. Perushoidolliset seikat on esitelty hyvin tiiviisti, koska perehdytyskansion tarkoituksena ei ole olla oppikirja, vaan perehdyttää työntekijä lähinnä työtapoihin ja työympäristöön. Lamminpään päiväkodin varhaiskasvatussuunnitelma ja eettiset ohjeistukset ovat erikseen omana tietopakettinaan ja perehdytyskansio omanaan, joten asioiden toistamista olemme välttäneet kirjoittaessamme perehdytyskansiota.

4.1 Päivähoitoa ohjaavat asetukset ja suositukset

Varhaiskasvatuksen, kuten kaiken muunkin julkisen palvelutoiminnan laadunhallinnan perusteena ovat viralliset, sitovat kansalliset ja kansainväliset asiakirjat ja lait. Suomessa keskeisiä varhaiskasvatuksen laatuvaatimusten taustalla olevia lakeja ovat päivähoitolaki (36/1973) ja -asetus (239/1973), lastensuojelulaki (417/2007) ja -asetus (1010/1983) sekä sosiaalihuoltolaki (710/1982). Nämä lait säätelevät varhaiskasvatuksen toteuttamista ja järjestämistä sekä ohjaavat sen laatua. (Järvinen, Laine & Hellman-Suominen 2009, 201.) Perehdytyskansiossa nämä kyseiset lait ja ohjeistukset ovat ohjenuoranamme työn edetessä. Viime vuosina varhaiskasvatuksen laadun kehittämisen tueksi on laadittu monia valtakunnallisia asiakirjoja, kuten varhaiskasvatussuunnitelman perusteet ja varhaiskasvatuksen valtakunnalliset linjaukset. Varhaiskasvatussuunnitelmien perusteissa ja kuntakohtaisissa varhaiskasvatussuunnitelmissa esitetään käsitys hyvästä ja laadukkaasta varhaiskasvatuksesta. (Valtioneuvoston periaatepäätös Varhaiskasvatuksen valtakunnallisista linjauksista 2002.)

Laki lasten päivähoidosta (36/1973; 11§) velvoittaa kuntaa huolehtimaan siitä, että lasten päivähoitoa sekä esiopetusta on saatavilla kunnan järjestämänä. Esiopetus on suunnitelmallista opetusta ja lapsen kasvatusta, joka toteutetaan vuotta ennen lapsen oppivelvollisuuden alkamista ja sitä tarjotaan joko päiväkodissa tai koulussa kunnan päätöksen perusteella. Lamminpään päiväkotitarjoaa esiopetusta, mutta se järjestetään eri yksikössä. Esiopetuksen toiminnan runkona ovat opetushallituksen laatimat esiopetuksen opetussuunnitelman perusteet, joiden pohjalta tehdään kunta- ja lapsikohtaiset suunnitelmat. (Pitkänen & Hämäläinen 2002, 7.)

Perehdytyskansion sisältö perustuu valtakunnallisiin ohjeistuksiin ja sen tiedot pohjautuvat Tampereen kaupungin asettamiin suosituksiin ja tavoitteisiin. Laki lasten päivähoidosta on antanut vaatimukset Tampereen kaupungin päivähoidon toiminnalle ja siihen pohjautuu koko toiminnan oikeellisuus. (Tampereen kaupungin päivähoidon varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2003.)

Myös henkilötietolaki (523/1999) koskettaa päivähoidossa työskenteleviä henkilöitä. Lain tarkoituksena on suojata yksityisyyttä henkilötietoja käsiteltäessä sekä edistää hyviä tietojenkäsittelytapoja. Päiväkodin henkilökunnalla on velvollisuus suojata lapsen tietoja niin, että ne eivät leviä päiväkodin ulkopuolelle. Henkilötietojen käsittelyssä henkilötietolaki (523/1999; 5§) velvoittaa huolellisuutta. Huolellisella henkilötietojen käsittelyllä turvataan perheen yksityiselämän suoja ja henkilötietojen käsittelyn suunnittelulla varmistetaan tietojen asiallinen ja perusteltu käyttö, joka määrittää myös henkilötietolaissa (523/1999; 6§). Perehdytyskansiossa esitetään laissa määritelty vaitiolovelvollisuus (Laki lasten päivähoidosta 36/1973) omana otsikkonaan, joka näkyy myös sisällysluettelossa. Kun vaitiolovelvollisuus otsikkona näkyy jo sisällysluettelossa, se muistuttaa työntekijää työssä vaaditusta vaitiolovelvollisuudesta ja sen tärkeydestä.

4.2 Päivähoidon laatutyöskentely

Laadun määritelmään vaikuttavat määrittäjän omat arvot, uskomukset, tarpeet ja pyrkimykset. Tämän vuoksi laatu käsitteenä on laaja, ja laadun määrittelijä antaa sille erilaisia merkityksiä ja sisältöjä. (Hujala, Nivala, Parrila & Puroila 2007, 157.) Tässä tapauksessa päiväkodin johtajan arvot ja uskomukset määrittävät pitkälle Lamminpään päiväkodin laatutekijöitä, mutta arvoja ja uskomuksia ohjaavat aina yhteiset ja yleiset suositukset päivähoidossa.

Merkittäviä laatutekijöitä päivähoidossa ovat esimerkiksi henkilöstön koulutus ja ammatillinen kasvu, työkokemus sekä työyhteisöön ja johtajuuteen liittyvät tekijät (Tiensuu 2005, 58 - 59). Työyhteisöön liittyvänä tekijänä on perehdytys, joka hyvin onnistuneena lisää varhaiskasvatustyön laatua. Jos laadusta tingitään, saattaa myös turvallisuudessa näkyä ongelmia. Esimerkiksi työntekijöiden tarpeeksi suuri lukumäärä suhteessa lapsien lukumäärään edistää laadukkaan työn tekoa. Jos ryhmäkoot ovat liian suuria, laadun lisäksi myös turvallisuus kärsii. Jotta työyhteisön terveys ja työkyky säilyvät hyvänä mahdollisimman pitkään, ovat tavoitteellisuus, oikeudenmukaisuus ja turvallisuus perusedellytyksinä laadukkaalle työlle. (Juuti & Vuorela 2002, 143.)

Päivähoidossa laatutekijät näkyvät käytännön työssä esimerkiksi ystävällisenä suhtautumisena vanhempiin, lasten huomioimisena heidän tullessaan päiväkotiin ja lähtiessään sieltä sekä henkilökunnan arvojen ja asenteiden selvittämisenä sekä läpikäymisenä (Tiensuu 2005, 62 - 65). Perehdytyskansion tuottaminen on osa päiväkodin laatutyötä, koska siihen kootaan yleisiä ohjeistuksia ja siinä tuodaan esiin päiväkodin omia esimerkiksi lasten huomioimiseen liittyviä arvoja. Henkilökunta voi vaikuttaa keskinäiseen laatutyöhönsä sitoutumalla vuorovaikutukselliseen työotteeseen (Tiensuu 2005, 62 - 65). Vaikka laatutyöskentely koetaan henkilökohtaisesti, on laadun määrittelyn ajateltu kuuluvan ammattihenkilöstölle (Mäkisalo 2003, 159). Tämän vuoksi on tärkeää keskustella työyhteisön sisällä laatutyön kehittämisestä, koska työ-

yhteisön työntekijät ovat ainoita, jotka voivat oman yksikkönsä työtapoihin ja arvoihin vaikuttaa. Käytännössä tämä näkyy perehdytyskansiossa siten, että siihen kootaan työyhteisön määrittelemiä keskeisiä ja tärkeäksi koettuja arvoja sekä päiväkodin arjessa esiintyvien tilanteiden hallintaa.

Päiväkodin työyhteisö muodostaa tiimin, joka voidaan määritellä ryhmäksi ihmisiä, jotka ovat sitoutuneet yhteisiin suoritustavoitteisiin, ovat säännöllisesti yhteydessä toisiinsa, joilla on toisiaan täydentäviä taitoja sekä ovat sitoutuneet yhteiseen päämäärään ja toimintamalliin. Tiimissä jokaisen on puhallettava yhteen hiileen ja jäsenten väliset vuorovaikutussuhteet korostuvat työn teossa. (Mäkisalo 2003, 92.) Perehdytyskansion myötä työntekijöiden on helpompaa ”puhaltaa yhteen hiileen”, koska sen avulla omaksutaan kaikille yhteiset toimintamallit.

Päättäjien ja työntekijöiden näkemykset laadusta voivat erota jossain määrin toisistaan ja näin ollen laatu ei muodosta selkeää käsitettä työyhteisön sisällä (Tiensuu 2005, 56). Työyhteisössä onkin hyvä luoda selkeät säännöt ja keskustella avoimesti laadun merkityksestä. Jokaisella työntekijällä tulisi olla halu tehdä asiat parhaalla mahdollisella tavalla, jolloin sekä henkilökohtainen että työyhteisön yhteisöllinen laatutyö kehittyvät (Mäkisalo 2003, 158). Tätä palvelemaan kehitimme perehdytyskansion työyhteisön apuvälineeksi. Laatutekijöitä ovat arvot ja asenteet ja niiden taustalla ovat näkemykset lapsuuden, kasvamisen ja oppimisen olemuksesta, jotka ohjaavat työntekijää päivittäisessä työssä (Tiensuu 2005, 59). Päivähoidon laatu on subjektiivista ja arvosidonnaista. Laadusta ei ole olemassa yhtä ja ainoaa oikeata käsitystä, joten avoin keskustelu onkin hyvä laadun kehittämisen keino (Tiensuu 2005, 75).

Työpaikan henkilöstö on palvelujen tuottamisessa kaikkein tärkein voimavara. Henkilökunnan ammattitaito ja keskinäinen yhteistyö ovat olennaisessa asemassa päivähoiton laadun ylläpitämisessä ja kehittämisessä. (Pitkänen & Hämäläinen 2002, 7.) Laadun takaamiseksi tärkeitä ovat myös johtaminen, taloudelliset resurssit, työympäristö sekä työtavat. Menestyvän työyhteisön kivijalka on työntekijöiden hyvinvointi, osaaminen ja työkyky, joita johto-organisaatio edesauttaa omalla toiminnallaan, jotta toiminnan vaikuttavuus, laatu ja taloudellisuus pysyisivät kiitettävällä tasolla. Edellä mainittujen osa-alueiden sekä työn piirteiden, sosiaalisen toimivuuden, motivaation ja työtyytyväisyyden muodostama kokonaisuus voidaan kutsua työelämän laaduksi. Laadun ja työprosessin kehittämisen tulee olla jatkuvaa, jotta niiden parantamisesta tulee luonnollinen osa päivittäistä työskentelyä. Perehdytyskansiossa pyrimme siihen, että kansion sisältö on laadukasta ja että se herättää työntekijöissä ajatuksia sekä kysymyksiä ”miksi näin teemme”, jotta työyhteisön osaaminen ja työkyky kehittyisi. (Antman 2002, 9 - 11.)

Kaikessa laatutyöskentelyssä on tavoitteena saada palautetta toiminnasta arviointitiedon avulla. Myös perehdytyskansion valmistumisen jälkeen arvioitiin työn lopputulos. Palautteen saaminen tapahtuu yleensä erilaisten mittareiden avulla. Mittari on väline, jolla palautetieto hankitaan, esimerkiksi kyselylomakkeiden, haastattelurunkojen, keskustelurunkojen, neli-kenttäänalyysien, havainnointirunkojen ja sisällönanalyysirunkojen avulla. Arvioinnin muotoja ovat esimerkiksi asiakasarviointi, itsearviointi, vertaisarviointi, sisäinen arviointi ja ulkoinen arviointi. (Mäkisalo 2003, 159.)

4.3 Työntekijän turvallisuus päivähoidossa

Työntekijöiden hyvä terveys ja turvallisuus työssä edistävät laadukkaan työn tekoa. Työnantajalla onkin velvollisuus huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työn luonteen sekä työntekijöiden henkilökohtaiset edellytykset huomioon ottaen. (Harjanne & Penttinen 2004, 13.) Perehdytyskansiossa tulee esille myös turvallisuuskulma. Esimerkiksi työterveyshuollon käyttö ja yhteystiedot ovat tärkeitä tiedot työntekijälle, jotta hän osaa hakeutua terveyttään koskeissa asioissa oikeaan paikkaan. Myös toimintaohjeet erilaisten hätätilanteiden varalta edistävät työntekijöiden turvallisuuden tunnetta työpaikalla.

Päiväkodin turvallisuuden toteutuminen on työnantajan vastuulla, ja sen lisäksi työntekijöiden turvallisuutta edistää olemassa oleva laki. Työturvallisuuslaki (738/2002; 8§) velvoittaa työnantajaa antamaan opetusta sekä ohjausta esimerkiksi työtapaturmien välttämiseksi, ja tarvittaessa työpaikalla on oltava esillä varoituksia ja suojeluohjeita. Myös laki lasten päivähoitosta (36/1973) yksistään velvoittaa yksikön hoitamaan ja huolehtimaan päivähoidon turvallisuudesta järjestämisestä. Perehdytyskansiossa muistutetaan yleisistä ohjeista tapaturmien välttämiseksi ja liitteeksi siihen lisättiin turvallisuussuunnitelma, joka on Tampereen kaupungin päivähoidon ja aluepelastuslaitoksen kanssa yhteistyössä toteutettu.

Työntekijöiden turvallisuutta edistää olemassa oleva laki, mutta turvallisuuden edistämiseen vaaditaan lisäksi työyhteisön yhteisiä sääntöjä ja toimintatapoja. Jotta työturvallisuus toteutuisi kokonaisvaltaisesti, sen useiden eri tasojen tulisi toimia. Turvallisuutta tarkastellaan esimerkiksi työympäristön, työtapojen, perehdyttämisen ja johtamisen näkökulmista (Harjanne & Penttinen 2004, 48).

Päivähoitoa säätelevät lait otamme huomioon turvallisuussuunnitelmassa, joka liitetään valmiiseen perehdytyskansioon. Siinä tarkastellaan toimintayksikköä, sen turvallisuuden ylläpitoa ja riskitekijöitä. Koska turvallisuussuunnitelma laaditaan yhdessä poliisin ja pelastustoimen kanssa, nämä voivat myös neuvoa turvallisuuskoulutusten järjestämisessä. Valtakunnallisten ohjeistuksien lisäksi myös kunnilla on omia turvallisuuteen ja sen ylläpitoon liittyviä ohjeistuksia, jotka on otettava huomioon turvallisuussuunnitelmaa laadittaessa. Turvallisuussuunni-

telman sisältö käsittää yleisten tietojen ohella tiedot toimintayksiköstä ja sen lähiympäristöstä, lapsista ja heidän huoltajistaan sekä henkilökunnasta, tilojen mahdollisista muista käyttäjistä, hätätilanteista tiedottamisesta ja tässä tarvittavista yhteystiedoista. (Päivähoidon lakiopas 2010, 17 - 19.)

Jotta työturvallisuutta toimintayksikössä voidaan kehittää, tulee työnantajan ja työntekijöiden välinen tiedonkulku suunnitella huolellisesti. Yhteistoiminnalla ja tiedotuksella huolehditaan siitä, että työntekijöiden toiminta työpaikalla ei vaaranna heidän turvallisuuttaan eikä terveyttään. Tiedottaminen on huomioitu myös perehdytyskansiossa. Siinä kerrotaan Lamminpään päiväkodin tiedotusmuodoista ja miten niitä käytetään. Hyvä tiedonkulku tarkoittaa sitä, että henkilökunnalla tulee olla riittävä määrä tietoa ja kyky toimia uhka- ja vaaratilanteissa sekä tehdä ehdotuksia vaaratilanteisiin varautumisesta sekä niiden ennaltaehkäisystä. Työntekijöiden tiedolla tarkoitetaan muun muassa työpaikan palontorjuntaan, ensiapuun ja evakointiin liittyviä toimenpiteitä. (Saarsalmi 2008, 16.)

Perehdytyskansiossa käsittelemme ergonomiaa yhtenä turvallisuus-alueen käsitteenä. Sen tarkoituksena on opastaa työntekijää toimimaan ergonomisesti välttämällä näin työtapaturmat. Ergonomian tavoite on poistaa kitka työn ja työntekijän väliltä, jotta työnteko sujuisi helpommin, nopeammin, terveellisemmin ja turvallisemmin. Ergonomista tietoa ja toimintaa tarvitaan, kun sovitetaan työ, työpaikat, työvälineet, tuotteet ja työympäristö ihmisten edellytysten ja vaatimusten mukaisiksi. Fyysinen ergonomia kattaa käsitteenä työasennot, toistoliikkeet, työperäiset tuki- ja liikuntaelinsairaudet, työpaikan järjestelyt sekä turvallisuuden ja terveyden. (Harjanne & Penttinen 2004, 121.)

Työntekijän fyysiseen terveyteen ja työkykyyn vaikuttavia kuormitustekijöitä ovat muun muassa työmenetelmät, työasennot, työn fyysisyys, työssä vaadittava tarkkaavaisuus, työvälineet sekä työympäristön, työyhteisön ja työntekijän ominaispiirteet. Ihmisen väsymiseen tai sairastumiseen on usein vaikea osoittaa vain yhtä syytä, mutta on selvää, että töiden kehittäminen monipuolisesti ihmisten ominaisuuksien pohjalta parantaa sekä hyvinvointia että tuloksellisuutta vähentäen sairaskustannuksia ja antaen mahdollisuudet hyvään työsuoritukseen. (Harjanne & Penttinen 2004, 120.)

4.4 Lasten turvallisuus päivähoidossa

Päivähoidossa varhaiskasvatustyö tulee toteuttaa turvallisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että toimintayksikön henkilöstö, siellä olevat lapset ja satunnaisesti käymässä olevat henkilöt, ulko- ja sisätilat, ympäristö sekä toimintavälineet ovat tarkastelun kohteena. Myös me kiinnitämme huomiota näihin seikkoihin. Ulko- ja sisätilojen kuvaaminen ja säännöt niissä toimimisesta näkyvät perehdytyskansiossa, sekä lait ja asetukset ohjaavat turvallisuuden edistämistä. Tur-

vallisuuden tarkastelu kohdistuu myös henkisiin tekijöihin, tiedonhallintaan, resursseihin sekä laatua ja vastuuta koskeviin tekijöihin. (Saarsalmi 2008, 13.)

Lasten turvallisuuden edistämiseksi on tehty suunnitelmia ja mietitty ennaltaehkäisy keinoja tiettyjen riskitekijöiden pohjalta. Tärkein tarkastelukohde on henkilöriskit, jotka käsittävät toimintayksikössä olevien ihmisten terveyden, hyvinvoinnin sekä fyysisen ja psyykkisen turvallisuuden. Päivähoidossa vallitsevien arvojen, asenteiden ja toimintatapojen tavoitteena on edistää näiden osa-alueiden hyvää toteutumista. Ulkoisesta ympäristöstä johtuvat uhat ovat toimintariskejä, joiden ennaltaehkäisy edistää päivähoitotoiminnan suorittamista ongelmitta. Ulkopuoliset uhat otetaan huomioon perehdytyskansiossa siten, että siinä esitetään päiväkodin arjen aikataulu sekä sääntöjä pihassa liikkumisesta. Myös tietoriskit koskettavat lapsia. Tietojen suojaamiseen sekä tietotekniikan turvallisuuteen tulee kiinnittää huomiota, jotta pystyttäisiin minimoimaan sekä lapsia että henkilökuntaa koskettavat tietoriskit. Lasten tietosuoja on suojattu työntekijöiden vaitiolovelvollisuudella (Laki lasten päivähoitosta 36/1973), joka on yksi perehdytyskansiossa käsiteltävistä turvallisuusasioista. (Saarsalmi 2008, 29.)

Päivähoidon riskeihin varautuminen on jokapäiväistä työtä. Jatkuva ympäristön muuttuminen ja tekniikan kehittyminen muuttaa riskitekijöitä ja saattaa myös luoda uusia. Uusien riskien jatkuva havainnointi ja tunnistaminen riittävän ajoissa auttavat tilanteiden ennaltaehkäisyyn ja nostaa merkittävästi päiväkodin turvallisuustasoa. Erityisen tärkeää on keskittyä toimenpiteisiin, joiden avulla ehkäistään kokonaan uhkaavan riskin toteutuminen tai pystytään tehokkaasti onnettomuuden tapahtuessa vastaamaan seurauksista. (Saarsalmi 2008, 29.)

5 Perehdyttäminen

5.1 Perehdyttämisen määritelmä

Perehdyttäminen tapahtuu konkreettisesti työpaikalla ja siksi olemme halunneet käsitellä perehdyttämistä opinnäytetyöraportissamme. Perehdyttämisen teoria ei näy tuotetussa perehdytyskansiossa, mutta perehdytyskansio on apuväline itse perehdytykseen. Siksi olemme pitäneet tärkeänä syventyä myös perehdytyksen määritelmään, toteuttamiseen, tavoitteisiin ja perehdytyksen eri muotoihin.

Perehdytyksen tehtävänä on vastaanottaa ja ohjata työntekijä alkuun työpaikalla ja sen tavoitteena on saada työntekijä tuntemaan kuuluvansa osaksi uutta työyhteisöä (Juuti & Vuorela 2002, 48). Apuvälineeksi perehdytykseen luodaan perehdytyskansio päiväkodin työntekijöiden käyttöön, jonka ohjeistusten tarkoituksena on ohjata työntekijää käytännön asioissa ja antaa työntekijälle valmiudet toimia työtehtävässään varmin ottein. Työhön perehdyttämi-

nen on tärkeää henkilöstön hyvinvoinnin ja työturvallisuuden kannalta, sillä työntekijä voi hyvin, kun hän oppii uusia asioita turvallisesti ja pääsee näyttämään omia taitojaan. Perehdyttäminen vaikuttaa myös työn hallintaan ja vaikuttaa tätä kautta työntekijän hyvinvointiin positiivisesti. (Harjanne & Penttinen 2004, 29.)

Perehdyttäminen on hyvä alku työssä viihtymiselle ja työn ilon kokemiselle (Juuti & Vuorela 2002, 49 - 50). Vaikka työntekijälle järjestetään perehdytystä, on työntekijän oltava siitä huolimatta omatoiminen. Perehdytyskansio on osa perehdyttämisessä käytettävää aineistoa sekä itsenäisen työskentelyn tukena se on oivallinen muistilista työtehtävien ja toimintatapojen hahmottamiseen. Suullisen ohjeistuksen keskeytyessä saattaa olla vaikea muistaa jälkeenpäin, mihin on jääty. Perehdytyskansion hyvänä puolena on se, että lukemisen voi keskeyttää tarpeen tullen ja jatkaa myöhemmin siitä, mihin on jäänyt. Työntekijän perehdyttäminen helpottaa hyvien ihmissuhteiden solmimista työpaikalla ja hyvin suoritettun perehdyttämisen seurauksena syntyvätkin luontevat suhteet esimieheen, työtovereihin, alaisiin ja luottamushenkilöihin (Frisk 2003, 41). Lisäksi perehdyttäminen poistaa jännittyneisyyttä ja tutustuttaa työympäristöön. Näin vähenee työtapaturmien ja turhien virheiden todennäköisyys (Juuti & Vuorela 2002, 49 - 50).

Asioista tulee keskustella jatkuvasti, koska tietoa ei pystytä sisäistämään hetkessä. Perehdyttämisen ja opastuksen seuraaminen on tärkeää, jotta saadaan tietää, miten tieto on omaksuttu, millaisia vaikutuksia perehdyttämisellä ja työnopastuksella on ollut ja miten onnistuneena sitä ylipäätään pidetään. Näiden arvioinnilla perehdyttämistä ja työnopastusta voidaan kehittää edelleen. Kaikki esimerkit ja kokemukset osoittavat perehdyttämisen ja työnopastuksen kannattaviksi, vaikka ne usein nähdäänkin vain kustannuksina. (Harjanne & Penttinen 2004, 30.) Perehdytyskansion käytön etuna onkin se, että kustannukset koostuvat tässä tapauksessa ainoastaan materiaalikustannuksista. Perehdytyskansion valmistuttua se on monen työntekijän saatavilla ilman, että lisäkustannuksia syntyy. Tietysti kustannuksia saattaa jatkossa tulla perehdytyskansioon tehtävistä päivitysmuutoksista, mutta muuten perehdytyskansio on edullinen perehdytyksen apuväline.

Oppiminen ja osaamisen kehittäminen on elinikäinen prosessi (Järvinen, Laine & Hellman-Suominen 2009, 181). Oppiminen on yksi näkökulmamme perehdyttämisessä. Ensimmäinen, mikä tulee mieleen sanasta perehdyttäminen, on uusi työntekijä. Usein jo organisaatiossa työskentelevät työntekijät jäävät perehdyttämisen varjoon, mutta myös he tarvitsevat perehdyttämistä työtehtävien ja työolojen muuttuessa (Frisk 2003, 41). Perehdytyskansion tarkoituksena on toimia myös uuden oppimisen työvälineenä pitkään työssä olleille työntekijöille, jotta tietojen päivitys olisi mahdollisimman vaivatonta.

Yhteiskunta on yhä monimutkaisempi eikä yhden alan ammattilaisille enää riitä vanhojen, hyviksi koettujen toimintatapojen toisto ja noudattaminen. Siksi on tärkeää sisäistää elinikäisen oppimisen merkityksellisyys, sillä se on osa jokaisen ammattitaitoa. Oppimisen kautta asenteet työtä ja yhteiskuntaa kohtaan muuttuvat ja saamme vanhoihin toimintatapoihin uusia näkökulmia. (Järvinen, Laine & Hellman-Suominen 2009, 181.)

5.2 Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö

Suomen laeissa on monia suoria määräyksiä ja viittauksia liittyen perehdyttämiseen. Laeissa korostetaan etenkin työnantajan vastuuta työntekijän perehdyttämisessä (Kupias & Peltola 2009, 20). Perehdyttämisen suunnittelussa sekä toteutuksessa tulee ottaa huomioon laeissa säädettyjä kohtia, jotka koskevat perehdytystä. Työturvallisuuslaissa (738/2002) on määritelty riittävän perehdytyksen kriteerit ja niiden tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita, jotta voitaisiin ennaltaehkäistä ja torjua työtapaturmia sekä ammattitautoja.

Työturvallisuuslain (738/2002) mukaan työnantajalla on velvollisuus järjestää työntekijälle riittävä perehdytys. Laki velvoittaa, että työntekijä perehdytetään työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työvälineisiin sekä niiden oikeaan käyttöön. Lain mukaan perehdyttämistä on järjestettävä ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista, työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- ja tuotantomenetelmien käyttöön ottamista. Vaadittavan ohjauksen ja opastuksen laatuun ja määrään vaikuttavat työntekijän koulutus, ammatillinen osaaminen ja aiempi kokemus. (Kupias & Peltola 2009, 23.) Perehdyttämisen yhteydessä on varmistettava, että työntekijä tunnistaa työpaikan tavanomaiset vaara- ja haittatekijät ja että hän tuntee oikeat työmenetelmät.

Lamminpään päiväkodissa työskentelee paljon nuoria työntekijöitä esimerkiksi harjoittelijoina ja kesätyöntekijöinä, joilla myös on oikeus saada tarpeeksi kattavaa perehdytystä. Laki nuorista työntekijöistä (998/1993; 10§) velvoittaa työnantajan huolehtimaan, että nuori työntekijä, jolla ei ole työhön tarvittavaa ammattitaitoa ja kokemusta, saa opetusta ja ohjausta työhönsä. Lain mukaan nuoren työntekijän tulee saada työolojen, ikänsä sekä muiden ominaisuuksiensa edellyttämää henkilökohtaista opastusta työssä niin, että hän välttyy aiheuttamasta vaaraa itselleen tai muille.

5.3 Perehdyttämisen tavoitteet

Perehdytyksen ensisijainen tavoite on antaa uudelle työntekijälle kokonaiskuva organisaatiosta, sen tavoitteista ja toiminnasta sekä työyksikön työstä. Tavoitteena tulee olla myös työntekijän motivoituminen aktiiviseksi työyhteisön jäseneksi. (Surakka 2009, 77 - 78.) Perehdyttämällä ei tarkoiteta ainoastaan työtehtävien alkuohjausta ja opettamista, vaan sen tavoit-

teena on myös myönteisen asenteen kehittyminen ja tukeminen sekä omatoimisuuteen kannustaminen (Harjanne & Penttinen 2004, 29).

Perehdyttämistä aloitettaessa on syytä ottaa huomioon työntekijän tausta sekä hänen aiempi osaamisensa, sillä ne määrittävät perehdyttämisen tavoitteita. Myös työn luonne ja työympäristö vaikuttavat osaltaan perehdyttämisen tavoitteisiin sekä oppimisen mahdollisuuksiin. (Frisk 2003, 41.) Tavoitteeseen päästään näkemällä työ monivaiheisena opetus- ja oppimistahtumana. Perehdytyskansion käyttö perehdytyksessä on vain yksi vaihe koko perehdytyksen prosessissa. (Harjanne & Penttinen 2004, 29.) Perehdytyskansion tavoitteena onkin edistää työntekijän omatoimisuutta ja olla helposti saatavilla, jotta siitä voi itse tarkistaa asioita, jos jokin on epäselvää. Jokaisella työntekijällä on viimekäden vastuu omasta oppimisestaan sekä osaamisestaan (Juuti & Vuorela 2002, 50).

Perehdyttämisen tavoitteena on auttaa työntekijää pääsemään mahdollisimman pian työyhteisön kokonaisvaltaiseksi jäseneksi. Sen yhtenä tehtävänä on edistää uuden työntekijän viihtyvyyttä työssään sekä varmistaa, että työntekijä on motivoitunut, pätevä ja toimintakykyinen. (Blomqvist 2009, 169.) Perehdytyskansiota voidaan hyödyntää tavoitteiden saavuttamisen suhteen. Työntekijän pätevyyttä voidaan edistää sillä, että perehdytyskansioista on luetavissa esimerkiksi toimintatavat tapaturman sattuessa, ja näin työntekijä tietää kuinka tilanteessa toimitaan.

5.4 Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus

Perehdyttäminen on työturvallisuustoiminnan perusta ja sillä voidaan saada aikaan merkittäviäkin taloudellisia säästöjä. Perehdyttämisen ansiosta työntekijä saavuttaa nopeasti toimintavalmiutensa, ja siten välttää esimerkiksi tietämättömyydestä johtuvista erehdyksistä. Esimerkiksi sekaannukset ja niiden selvittäminen, virheet ja niiden korjaaminen, tapaturmat ja niiden hoitaminen sekä poissaolojen lisääntyminen voivat lisätä organisaation kustannuksia merkittävässä määrin. (Blomqvist 2009, 170.) Perehdytyskansioon kerätään tietoja, joilla pyritään ehkäisemään tietämättömyydestä johtuvia erehdyksiä. Tarkat ohjeistukset arjen tilanteista ja toimintaohjeet tapaturman sattuessa ovat tällaisia tietoja, joilla pyrimme vaikuttamaan Lamminpään päiväkodin turvallisuuteen.

Koko työpaikan tulee valmistautua omalta osaltaan uuden työntekijän eli perehdytettävän tuloon, jotta varmistetaan laadukas perehdyttämisprosessi. Hyvä perehdyttäminen edellyttää suunnittelua ja valmistautumista uuden tulokkaan saapumiseen, sillä valmistautumiseen käytetty aika säästää paljon aikaa itse perehdyttämisvaiheessa. Valmistautumiseen sisältyy uudesta työntekijästä tiedottaminen muille työntekijöille etukäteen. Jokaisen työyhteisössä tulee tietää, kuka tulee, milloin ja mihin tehtävään. Työpaikalla sovitaan myös etukäteen kuka

ottaa uuden työntekijän vastaan ja kuka perehdyttää häntä heti alusta alkaen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9.) Hyvään valmistautumiseen kuuluu myös perehdytyskansion ajantasaisuuden varmistaminen, jotta uusi työntekijä saa luotettavaa ja oikeaa tietoa työyksiköstä ja sen toiminnasta. Perehdytyskansion ajantasaisuuden varmistamiseksi määritämme perehdytystiimin kanssa vastuuhenkilön, joka huolehtii perehdytyskansion päivittämisestä säännöllisin väliajoin.

Perehdytysprosessin alussa perehdyttäjä selvittää tulokkaalle perehdyttämissuunnitelman pääpiirteittäin. On tärkeää miettiä, kuinka paljon asiaa ensimmäiseen päivään voi sisällyttää, jos työpaikka ja työyhteisö ovat tulokkaalle täysin uusia. Alkuun perehdyttäjä esittelee uudelle tulokkaalle työyksikön tilat ja ne yksiköt, joiden kanssa tehdään tiiviisti yhteistyötä. Perehdyttäjä esittelee myös uuden tulokkaan yksikön muille työntekijöille. Organisaation arvot, visio ja strategia välittyvät uudelle tulokkaalle perehdyttäjän kautta. Perehdyttäjällä on myös merkittävä tehtävä saada uusi työntekijä sisäistämään erilaiset menettelytavat, joita tarvitaan työyhteisön toiminnassa. (Surakka 2009, 75.) Erilaisiin menettelytapoihin kuuluu esimerkiksi päiväkodin päiväohjelma ja lapsia koskevat säännöt. Nämä esitellään perehdytyskansiossa, jotta uusi työntekijä voi tarpeen tullen nämä tiedot myöhemmin tarkistaa.

Perehdyttämisen suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaa usein perehdytettävän lähin esimies (Frisk 2003, 42). Perehdyttämisen järjestämisen edellytyksiä ovat aineiston kokoaminen, suunnitelman laatiminen sekä työyhteisön kouluttaminen (Harjanne & Penttinen 2004, 30). Suunnitelmallisuus tuo perehdyttämiseen johdonmukaisuutta ja tehokkuutta. Perehdytystä suunniteltaessa on työpaikalla oltava selkeät ohjeet sekä riittävä opastus kaikille, jotka ovat mukana perehdytysprosessissa. Työntekijöiden tulee tietää, mikä osuus perehdyttämisessä on esimiehellä ja mikä muilla työtovereilla, sekä mitkä ovat perehdytysprosessissa mukana olevien tehtävät ja vastuut perehdyttämisessä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.)

Perehdytykselle voidaan tehdä yksilöllinen perehdytysuunnitelma, joka laaditaan yhdessä perehdyttäjän ja häntä ohjaavan henkilön kanssa. Perehdytysuunnitelmaa laadittaessa tulee ottaa huomioon uuden työntekijän aikaisempi osaaminen ja työkokemus. Perehdytyskansioon tullessaan keräämään tietoja, jotka edistävät perehdytysuunnitelman toteutumista käytännössä. Perehdytysuunnitelman yksi osa voi olla esimerkiksi paloturvallisuuteen tutustuminen. Tämä osuus on helppo käydä läpi perehdytyskansion avulla, koska sinne tullaan liittämään pohjapiirustukset, joissa näkyvät merkinnät hätäuloskäynneistä ja sammutusjärjestelmistä. Organisaatioon ja varsinaiseen työhön liittyvät osa-alueet kirjataan perehdytysuunnitelmaan ja ne on hyvä käydä läpi yhdessä myös suullisesti, jotta perehdyttämisen vuorovaikutuksellisuus toteutuisi. Perehdytysuunnitelman tulee sisältää aikataulu, jonka mukaan perehdytysprosessi etenee. Perehdytysprosessi voi työyksiköstä riippuen kestää muutamasta viikosta muutamaa kuukauteen. (Surakka 2009, 73-74.)

Perehdytysuunnitelman yhteydessä on syytä tehdä myös varasuunnitelma yllättävien tai muiden poikkeuksellisten tilanteiden varalta. Varasuunnitelmaan tulisi miettiä esimerkiksi, että kuka toimii perehdyttäjän sijaisena perehdyttäjän sairastuttua tai ollessa lomalla, sekä miten perehdytys toteutetaan, jos suunnitellun kolmen päivän sijaan perehdyttämiseen on vain yksi päivä aikaa. Kun työpaikoilla tehdään perehdytysuunnitelmia, samalla tulee suunnitella myös, miten oppimista seurataan ja millä tavoin se varmistetaan. Perehdytysuunnitelmaan tulee kirjata myös perehdyttämisen seurantakeskustelu ja sen ajankohta, jotta keskustelu ei unohtuisi. (Kangas & Hämäläinen 2007, 7.)

Konkreettisena apuna perehdyttämissuunnitelmaan voi liittää perehdyttämisen tarkistuslistan, jossa kirjataan rasti tai päivämäärä ruutuun, kun vastaava asia on opastettu ja sen osaaminen on tarkastettu (Kangas & Hämäläinen 2007, 7). Perehdyttämisen apuna kannattaa käyttää tarkistuslistaa, jotta perehdyttämisessä ei unohdeta tärkeitä asioita. Tarkistuslistan avulla voidaan huolehtia, että perehdyttämiseen liittyvät asiat tulevat hoidettua ajallaan ja riittävän kattavasti. Lista sisältää oman organisaation oleellisia asioita ja siihen merkitään myös, kuka on vastuussa mistäkin osa-alueesta. Tarkistuslista voi sisältää esimerkiksi seuraavanlaisia osa-alueita: työyhteisön historia, henkilöstö, pelisäännöt, työturvallisuus ja työsuojelu, toiminta-ajatus ja visio sekä toimintaympäristö. (Frisk 2003, 44.)

Perehdyttäminen voidaan jakaa yleisperehdytykseen ja syventävään perehdytykseen. Yleisperehdytys tarkoittaa perehdyttämistä organisaatioon, sen toimintaympäristöön ja yleisiin asioihin. Syventävän perehdyttämisen tarkoituksena on oman yksikön toiminnan, toimintaympäristön tunteminen sekä varsinaisten työtehtävien perehdytys. Perehdyttämisprosessin keskeinen osuus on työntekijän oppiminen ja oma aktiivisuus, jota voidaan tukea järjestämällä mahdollisuus myös itseopiskeluun, asioiden pohtimiseen ja reflektointiin. Oppimisen tukena voidaan käyttää eri muodoissa olevaa oheismateriaalia, kuten esimerkiksi organisaation vuosikertomusta, www-sivuja, perehdyttäjän opasta tai muita henkilöstön käsikirjoja tai oppaita sekä työtehtäviin liittyviä materiaaleja, kuten opaskirjoja, esitteitä ja työohjeita. (Frisk 2003, 42 - 43.) Perehdytyskansiota voidaan käyttää apuna sekä yleisperehdytyksessä että syventävässä perehdytyksessä, sillä se sisältää laajalti tietoa sekä organisaatiosta ja sen toimintaympäristöstä että varsinaisista työtehtävistä.

Jokaisella työyhteisöllä on omat tunnuspiirteensä ja perehdyttäminenkin tapahtuu työyhteisöön soveltuvalla tavalla. Usein perehdytys on käsityömaista ja uusi työntekijä otetaan yksilöllisesti vastaan ja perehdytetään kädestä pitäen. Jos työyhteisö on suuri, perehdytys saa massatuotannon piirteitä, jolloin koko työyhteisö on mukana perehdyttämisessä. Perehdyttämisen muotoja on erilaisia ja niiden käyttöönottoon vaikuttavat organisaation strategia, toimintakonsepti sekä organisaation perustehtävän luonne. (Kupias & Peltola 2009, 36.) Lam-

minpään päiväkodissa perehdytyksessä näkyy piirteitä käsityömaisesta eli vierihoitoperehdyttämisestä, malliperehdyttämisestä ja dialogisesta perehdyttämisestä.

Vierihoitoperehdyttämisessä tulokas seuraa kokeneemman työntekijän toimintaa ja oppii sitä kautta tulevan työtehtävänsä (Kupias & Peltola 2009, 36). Tämä perehdyttämisen muoto on ollut käytössä Lamminpään päiväkodissa ja työntekijät ovat havainneet tämän hyväksi muodoksi, koska Lamminpään päiväkotia on pieni työyksikkö, ja työnkuva on selkeä selostaa perehtyjälle. Vierihoitoperehdyttämisessä perehdyttäjä kertoo oman työnsä ohella yrityksestä, työyhteisöstä ja tulokkaan tehtävästä (Kupias & Peltola 2009, 36).

Malliperehdyttämisessä luodaan erilaisia toimintamalleja sekä mallisuunnitelmia perehdyttämisen tueksi ja siihen kuuluu perehdyttämisen apuvälineiden ja materiaalin käyttö (Kupias & Peltola 2009, 37 - 38). Tämä perehdytyksen muoto tuli perehdytyskansion tuottamisen myötä uutena Lamminpään päiväkotiin. Päiväkodissa ei ole aikaisemmin ollut suunniteltua materiaalia perehtyjälle jaettavaksi.

Dialogisessa perehdyttämisessä sekä perehdyttäjällä että perehtyjällä on omat roolinsa. Perehdyttämistilanteessa voi käydä niin, että uudella tulokkaalla on omaa asiantuntijuuttaan jakaa vakituksille työntekijöille, jotka oppivat perehdytystilanteessa samoin kuin perehtyjä. Tästä seuraa dialoginen perehdyttämistilanne, josta molemmat osapuolet hyötyvät. (Kupias & Peltola 2009, 41.)

5.5 Hyvän perehdyttämisen tunnuspiirteet

Perehdyttämisellä tähdätään siihen, että uudesta työntekijästä tulee itsenäinen toimija omassa työssään. Perehdyttäjän tehtävä on tehdä itsestään tarpeeton perehdyttämisyksikön aikana, jotta uudesta työntekijästä voi tulla itsenäinen ja täysivaltainen työyhteisön jäsen. Perehdyttäjän on tärkeä tukea perehdytettävää itseohjaavuuteen, sillä pikkuhiljaa perehdyttämisyksikön edetessä vastuu perehtymisestä siirtyy tulokkaalle itselleen. Vaikka organisaation perehdyttämisyksikön, työnjaot, perehdyttämismateriaalit ja muut perehdyttämisen apuvälineet olisivat kunnossa, eivät ne aina takaa onnistunutta perehdyttämistä, koska perehdyttäjän taitamaton toiminta yksittäisessä perehdyttämistilanteessa voi vesittää hyvin mietityn ja rakennetun perehdyttämiskonseptin. Toisaalta myös yksittäisen perehdyttäjän taitava toiminta voi mahdollisesti pelastaa huonosti organisoidun perehdyttämisen. (Kupias & Peltola 2009, 139 - 140.)

Perehdyttäjäksi sopii henkilö, joka on kohtuullisen kokenut ja pitää omasta työstään. Perehdyttäjän tulisi ennen kaikkea sisäistää perehdyttämisen merkitys, ja hänellä tulisi olla tarpeeksi aikaa ja motivaatiota, jotta perehdytys olisi laadukasta. Yksi hyvin keskeinen pereh-

dyttäjän ominaisuus on aito kiinnostus toisen auttamiseen ja opastamiseen. Liian rutinoituneen työntekijän voi olla vaikea selittää työnopastuksen kannalta tärkeitä osa-alueita ja teki-
jöitä ja tämän vuoksi perehdyttäjäksi tulisi valita henkilö, joka ei ole vielä itse unohtanut,
miltä tuntuu aloittaa uudessa työympäristössä. Hyvä perehdyttäjä luo perehdytettävälle sel-
keän kokonaiskuvan ja kertoo perehdyttämisvaiheen alussa, mitä asioita aikoo käydä läpi ja
miten sen tekee. Parhaimmillaan uudella perehdytettävällä on mahdollisuus saada tukea ja
opastusta aina tilanteen vaatiessa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195 - 197.) Perehdyttäjän on hyvä
tutustua perehdytyskansioon, jotta hän osaa ohjata perehtyjää sen käytössä. Apuvälineen
hyödyntäminen perehdyttämisessä on tärkeää, koska muuten olennaisia asioita saattaa jäädä
kertomatta.

Työntekijöiden perehdyttämisen onnistuminen vaatii työyhteisössä taustatyötä, jotta työyhteisön rakenne ja toiminta olisivat perehdyttämiselle otollisia. Käsityksiä hyvästä perehdyttämisestä on useita. Hyvä työhyvinvointi edistää perehdyttämistä ja toisin päin. Jos työyhteisön työntekijät ovat hyvässä fyysisessä ja henkisessä kunnossa, jaksavat he paremmin ottaa vastaan uuden työntekijän ja heillä on enemmän energiaa hyvään ohjaukseen. Myös työn hallinnan edistäminen auttaa työntekijöitä perehdyttäjinä. Jos vakituisen henkilökunnan työ on suunniteltu huolellisesti, jää heille enemmän aikaa vastata uuden työntekijän kysymyksiin. Uusi työntekijäkin saa miellyttävän käsityksen työyhteisöstä, jos työyhteisössä työt tehdään suunnitelmallisesti ja rauhallisesti työajan puitteissa. Turvallisuus työssä edistää myös perehdyttämistä. Kun perehtyjällä on turvallinen olo työympäristössä, hän rentoutuu ja työtehtävien oppiminen sujuu nopeammin. Myös osaamisen jakaminen edistää uuden työntekijän perehdyttämistä. Uutta työntekijää saattaa jännittää ensimmäisenä työpäivänä, joten perusasioiden kertaaminen ja kertominen rentouttavat työntekijää ja auttavat työhön sopeutumista. Hyvän perehdytyksen ei tarvitse olla valmiina työyhteisössä. Sekin on hyvä merkki, jos työyhteisö havaitsee puutteensa ja tekee muutoksen kehittyäkseen paremmaksi perehdyttäjäksi säilyttämällä hyväksi koetut keinot ja uudistaen epäkohtia. Voidaan siis sanoa, että hyvän perehdyttämisen tunnusmerkit ovat näkyvissä työntekijöiden arjen toiminnassa ja toimintaympäristössä. (Kupias & Peltola 2009, 17.)

Kun perehdyttäjiltä kysytään: ”Millaista on hyvä perehdyttäminen? Miten se näkyy?”, vastaukset usein keskittyvät perehdyttämisen laadulliseen kuvailuun: mitä perehtyjät ovat perehdytyksestä pitäneet, kuinka paljon he ovat oppineet perehdytyksen aikana ja millaista toiminnan muutosta perehdyttäminen on saanut aikaan. Usein unohdetaan perehdyttämisen vaikutus koko työyhteisöön ja organisaatioon. Jos perehdytys onnistuu, se tehostaa koko työyhteisön toimintaa ja se saa koko työyhteisö tarkastelemaan sekä kehittämään omia työtapojaan. Organisaation tasolla hyvä perehdytys näkyy siten, että siitä koituu taloudellista hyötyä ja se tukee organisaation perustehtävää sekä toiminnan laadun ylläpitämistä. (Kupias & Peltola 2009, 112 - 113.)

6 Perehdytyskansion laadinnan prosessikuvaus

Perehdytyskansion tuottaminen lähti käyntiin Lamminpään päiväkodilla pidetyn tapaamisen jälkeen, johon osallistuivat päiväkodin johtaja ja muutama työntekijä. Projektin alkuvaiheessa hahmotelimme aihealueet ja sisältöä pääpiirteittäin ja hyväksyimme ehdotukset päiväkodin johtajalla. Kokonaisuuden hahmotuttua aloitimme syventymisen teoreettiseen viitekehykseen, jonka jälkeen käynnistyi varsinainen tiedonhankinta perehdytyskansiota varten. Erilaiset tietokannat, kirjallisuus sekä vuorovaikutus perehdytystiimin kanssa ovat toimineet tiedonhankintakanavana, ja perehdytyskansion yksikkökohtaisia tietoja kerätessämme tiedonhankintamenetelmänä toimi havainnointi. Perehdytyskansiot koottiin kansion muotoon. Perehdytyskansioita tuotettiin viisi samanlaista kappaletta ja yksi sähköinen versio työntekijöiden käyttöön. Materiaalit kirjallisia tuotoksia varten tulivat päiväkodilta. Palautetta tuotetusta perehdytyskansiesta kerättiin kyselylomakkeen ja arviointikeskustelun avulla.

6.1 Projektin aloitus

Toimimme päiväkodin johtajan ja muutaman työntekijän kanssa tiiviissä yhteistyössä koko prosessin ajan. Työyhteisö oli valinnut keskuudestaan perehdytystiimin, jonka kanssa teimme yhteistyötä. Heihin sai ottaa yhteyttä mahdollisissa ongelmatilanteissa ja he ottivat kantaa tuottamamme perehdytyskansion sisältöön prosessin aikana. Heiltä saimme tietoja perehdytyskansiota varten, liittyen esimerkiksi yhteystietoihin ja työpaikan käytännön asioihin. Käsitelimme päiväkodin antamaa tietoa peilaten sitä tutustumaamme kirjallisuuteen, jota sovelsimme käytännön tasolle.

Opinnäytetyömme oli projektityyppinen ja projektin tuloksena oli perehdytyskansio. Projektin onnistumiseksi suunnittelimme, organisoimme, toteutimme sekä arvioimme huolellisesti työn tulosta (Vilkka & Airaksinen 2003, 47 - 49). Työelämän edustaja, tässä tapauksessa päiväkodin johtaja, oli mukana suunnitteluvaiheessa auttamassa ja opastamassa perehdytyskansion toteutusta. Tehtäväksemme muodostui perehdytyskansion tuottaminen kyseiseen yksikköön. Myös ohjaavalta opettajalta saimme hyväksynnän aiheeseen. Sähköpostiviestein sovimme päiväkodin johtajan kanssa ensimmäisestä tapaamisesta, jotta projekti saatiin käyntiin mahdollisimman pian.

Kehittämishankkeena toteutimme projektin. Projektilla tarkoitetaan tavoitteellista, kerta-luonteista ja määräaikaista tehtäväkokonaisuutta (Paasivaara, Suhonen & Virtanen 2011, 17 - 18). Projektin vaihteita on neljä, joista ensimmäinen on projektin suunnittelu- ja aloitusvaihe. Tässä vaiheessa kartoitetaan projektin tarve, suunnitellaan projektin eteneminen ja toteutus sekä aloitetaan projekti. Toisena vaiheena on toteuttamisvaihe, jossa tavoitteena on projektin ohjaaminen eteenpäin, osaamisen varmistaminen ja projektin toteutuksen hallinta koko-

naisuudessaan. Päättämis- ja arviointivaihe on kolmas vaihe, jossa projekti on jo konkreettisesti saatu päätökseen. Arviointia tapahtuu tietysti jokaisessa projektin vaiheessa eikä ainoastaan projektin loppuvaiheessa. Neljäntenä vaiheena voidaan mainita käyttöönottovaihe, jossa konkreettinen tuotos eli tässä tapauksessa perehdytyskansio otetaan työyhteisön käyttöön. (Paasivaara, Suhonen & Virtanen 2011, 81 - 82.)

Tehtävänäimme oli tuottaa Lamminpään päiväkotiin henkilökunnalle suunnattu perehdytyskansio. Ensimmäinen tapaaminen oli joulukuussa 2010 Lamminpään päiväkodilla, jossa pääsimme ensimmäistä kertaa tutustumaan johtajan kanssa toisiimme kasvokkain. Tämä oli projektimme suunnittelu- ja aloitusvaihe, jossa suunniteltiin projektin etenemistä ja toteutusta. Tapaamiseen otimme mukaan vaaditut lomakkeet Laurea-ammattikorkeakoulun puolesta ja ennen tapaamista suunnittelimme keskenämme aikataulua työn toteuttamiseksi. Tapaamisessa keskustelimme päiväkodin johtajan kanssa projektin etenemisestä sekä sovimme aikataulusta. Päiväkodin johtajalla ei ollut perehdytyskansion valmistumista koskevia tavoitteita, joten itse asetimme perehdytyskansion valmistumiselle tavoitteeksi joulukuu 2011. Tapaamisessa päiväkodin johtaja esitteli omaa näkemystään perehdytyskansioista ja lisäksi hän näytti kahta Tampereen kaupungin muun päiväkodin perehdytyskansion luonnosta. Sovimme, että perehdytyskansioita teemme yhteensä neljä kappaletta sekä niiden lisäksi teemme myös yhden sähköisen version, jonka annamme muistitikulla päiväkodin johtajalle tulevia päivityksiä varten. Päiväkoti toimii kolmessa kerroksessa ja jokaiseen niistä tulee oma kansionsa sekä me saamme yhden kappaleen itsellemme.

6.2 Tiedonhankinta perehdytyskansiota varten

6.2.1 Muihin kansioihin perehtyminen

Aloitimme perehdytyskansion työstämisen tutustumalla olemassa oleviin perehdytyskansioihin. Tutustumisluonteisesti kävimme läpi Suomessa eri puolille tuotettuja opinnäytetyöissä esitettyjä perehdytyskansioita, jotka oli laadittu päiväkoteja varten. Syvennyimme alkukartoituksessa tarkemmin viiteen eri perehdytyskansioon, jotta saimme kokonaisvaltaisen kuvan niissä esiintyvistä teemoista sekä ideoita omaan tuotokseemme. Idea kestävän kehityksen esittelystä perehdytyskansiossa tuli Myllyojan ja Määtän (2011) opinnäytetyön kautta, jossa luonto ja ekologisuus olivat keskeiset teemat päiväkodin toiminnassa. Hyödynsimme aloitusvaiheen ideoinnissa myös muita opinnäytteitä, joissa oli tuotettu perehdytyskansio varhaiskasvatuksen toimintaympäristöön. Hirven (2009) opinnäytetyöstä saimme idean turvallisuusaiheiden käsittelyyn ja toimintaohjeiden suunnitteluun omaa perehdytyskansiotamme varten. Kovasen (2010) opinnäytetyössä esiteltiin päiväkodin päivärytmi, joka mielestämme auttaa hahmottamaan hyvin päiväkodin arjen etenemistä. Myös päiväkodin johtaja piti tätä hyvänä ideana. Kiviahon (2011) opinnäytteestä esiin nousi perehdytyskansioon liitettävä päiväkodin

toiminta-ajatus ja arvot. Esittelimme näiden aiheiden sijoittamista tuottamaamme perehdytyskansioon, mutta päiväkodin johtaja hylkäsi ajatuksen näistä aiheista prosessin edetessä. Hevonkorven ja Koskelan (2004) opinnäytteen liitteenä ollut perehdytyskansio oli meille avuksi perehdytyskansion sisällyksen hahmottamisessa. Tämän työn sisällys auttoi meitä hahmottamaan otsikoiden määrää ja pohdimme sisällyksen tärkeyttä koko perehdytyskansiossa. Projektin aloitusvaiheessa suunnitteluvälineenä käytimme miellekarttaa, koska se auttoi hahmottamaan muiden perehdytyskansioiden sisältöjä, osia ja niiden välisiä suhteita sekä niiden avulla jäsentelimme ja arvioimme prosessin aikana nousseita ideoita (Kananen 2008, 59). Miellekartan (Liite 1) pääkäsitteeksi muodostui perehdytyskansio, ja siitä lähdimme jaottelemaan aihealueita yleisestä yksityiseen. Miellekartasta vahvimmin esiin nousivat turvallisuusaiheet, säännöt päiväkodissa sekä käytännön asiat, kuten kehen ottaa yhteyttä sairastapauksessa. Miellekarttaan koottujen aihealueiden pohjalta hahmottelimme perehdytyskansion sisältöä. Vahvimmin esiin nousseista aiheista teimme suunnitelman oman perehdytyskansion tuottamista varten. Suunnitelmamme hyväksyimme päiväkodin johtajalla ja sen jälkeen aloitimme perehdytyskansion rakenteen ja aiheiden hierarkian suunnittelun.

Alkukartoituksessa nostimme esiin yhdessä työyhteisön kanssa tärkeitä aihealueita ja niiden pohjalta aloitimme tietolähteisiin syventymisen kartoittamalla kirjallisuutta, joka käsitteli perehdyttämistä ja päivähoitoa. Ennen tietolähteisiin syventymistä keskustelimme päiväkodin johtajan kanssa aihealueista, joita perehdytyskansio tulee sisältämään. Tapaaminen, jossa keskusteltiin aihealueista, pidettiin tammikuussa 2011. Ennen tapaamista suunnittelimme miellekartasta pohjautuneista aiheista kokonaisuuden esiteltäväksi päiväkodin johtajalle, jossa esittelimme perehdytyskansion sisällöksi tulevia aihealueita. Tuolloin myös käsitelimme projektista heränneitä kysymyksiä ja tarkennuksia aikaisemmin sovittuihin seikkoihin. Päiväkodin johtaja esitti myös toiveensa perehdytyskansion ulkoasusta ja toivoi, että perehdytyskansiosta tulisi selkeä ja yksinkertainen. Tapaamisessa pääsimme myös tutustumaan päiväkodin tiloihin ja perehdytystiimiin. Tiimiin kuului päiväkodin johtajan lisäksi kaksi työntekijää, jotka olivat prosessissa tiiviisti mukana. Tiloihin tutustuessamme teimme samalla havaintoja perehdytyskansiota varten.

6.2.2 Havainnointi

Havainnointimme oli tarkkailevaa havainnointia eli kohteen ulkopuolista havainnointia. Tämä tarkoittaa sitä, että emme osallistuneet tutkimuskohteemme eli päiväkodin toimintaan. Sen sijaan asetuimme tutkimuskohteeseen nähden ulkopuolisiksi tarkkailijoiksi. (Vilka 2006, 43.) Tämä havainnointimuoto sopi meille, koska perehdytyskansiota kootessamme meidän ei tarvinnut olla osa päiväkodin arkea, vaan tarkkailijan asema riitti. Ennen havainnointia olimme kartoittaneet yhdessä päiväkodin henkilökunnan kanssa perehdytyskansioon tulevia aiheita, ja nämä yhdessä mietityt aiheet olivat havainnointimme kohteena. Tästä alkoi projektin toteut-

tamisvaihe. Olimme jakaneet havainnointikohteet aikaisemmin, jotta työskentely olisi tehokkaampaa ja pystyimme keskittymään olennaisiin asioihin. Havainnointitilanteessa kirjasimme tekemiämme havaintoja paperille muistiinpanojen muodossa sekä otimme valokuvia hahmottamisen avuksi. Tekemiämme havaintoja analysoimme havainnointitilanteen jälkeen keskustelemalla perehdytyskansio-tiimin kanssa. Kun kävimme läpi tekemiämme havaintoja, saimme kuvailevaa tietoa, jota syvensimme keskustelun keinoin henkilökunnan kanssa. Havainnoimalla saatua tietoa yhdistimme myös muulla tavoin kerättyyn aineistoon. (Aaltola & Valli 2007, 155.)

Tutkimusaineiston keruumenetelmänä havainnointi toimi hyvin, koska tutkimuskohdetta tutkittiin ulkopuolelta (Vilkkä 2006, 35). Käytännössä havainnoimme päiväkodin fyysistä ympäristöä, sen tiloja sekä olemassa olevia ohjeistuksia ja karttoja. Havainnoinnin kohteet olimme jakaneet niin, että toinen havainnoi fyysistä toimintaympäristöä ja toinen työntekijöiden toimintaa ergonomian ja hygienian näkökulmasta. Pidimme ympäristön havainnointia tärkeänä osana aineiston keruuta, koska havainnoidessa saattaa ilmetä ongelmakohtia, jotka muuten saattaisivat jäädä kokonaan huomaamatta. Luonnollisessa ympäristössä tehtyjen havaintojen etuna oli se, että havainto tehtiin siinä kontekstissa, jossa se ilmeni (Vilkkä 2006, 37). Myös tilanteen aitous loi hyvän havainnointipohjan perehdytyskansioon kokoamiselle (Kananen 2008, 69). Perehdytyskansioon tuotiin asioita, jotka helpottavat päiväkodin arkeen mukaan pääsyä, joten arjen hahmottaminen loi meille hyvän pohjan aiheiden käsittelyyn.

Ennen havainnointia olimme tutustuneet viiteen eri perehdytyskansioon ja peilasimme Lamminpään päiväkodissa tekemiämme havaintoja muiden perehdytyskansioiden sisältöihin. Yhdessä perehdytyskansiossa oli keskeisenä teemana ekologisuus ja kestävän kehityksen toiminta. Kestävä kehitys oli myös Lamminpään päiväkodissa tärkeänä pidetty teema, jonka päiväkodin johtaja halusi mainita perehdytyskansiossa erikseen. Tätä teemaa havainnoimme myös Lamminpään päiväkodissa. Selvisi, että Lamminpään päiväkodilla on yksi työntekijä, joka vastaa päiväkodin toiminnan kestävästä kehityksestä, ja saimme tästä tuottamamme perehdytyskansioon sisältöön hyvän teeman, jota emme kuitenkaan käsitelleet niin keskeisesti kuin tutustumassamme perehdytyskansiossa.

Havainnoimme myös fyysisiä tiloja, koska perehdytyskansioon liitettiin kartat kolmesta eri kerroksesta, jossa päiväkoti toimii. Perehdytyskansiossa, joihin tutustuimme, ei ollut sisätilojen karttoja, joten idea sisätilojen pohjapiirustuksista tuli havainnoituamme päiväkodilla sen tiloja. Päiväkodin hahmottaminen oli selkeästi helpompaa sisätilojen karttoja katsomalla, koska päiväkoti rakennuksena on vanha ja sisätilat monimutkaiset. Kolmen kerroksen esittely perehdytyskansiossa pohjapiirroksena helpotti tilojen hahmottamista.

Yhteistä muiden tutustumiemme perehdytyskansioiden kanssa oli se, että ryhmien ja työntekijöiden esittely oli selkeästi esillä jokaisessa perehdytyskansiossa. Myös me koimme tärkeäksi esitellä päiväkodissa toimivat ryhmät ja työntekijät niissä, koska työpaikkarakenteen hahmottaminen antoi selkeän kuvan, montako ihmistä toimii missäkin ryhmässä, ja mitkä ikäluokat ovat missäkin ryhmässä.

Havainnoidessamme Lamminpään päiväkotia teoriaan verraten esiin nousi seuraavanlaisia asioita. Lakisääteiset vaatimukset olivat päiväkodissa kunnossa. Turvallisuuteen liittyvät tekijät olivat ajan tasalla, ja tarkastukset paloturvallisuus-asioissa oli toteutettu ajallaan. Myös merkinnät hätäuloskäynneistä ja ensiapukaapeista pitivät paikkansa ja oli selkeästi merkitty. Perehdyttämisen toteuttamisessa näkyi puutteita. Perehdytyksen tulisi olla suunniteltua ja organisoitua, mutta päiväkodissa ei perehdytyksessä toimittu suositusten ja ohjeiden mukaan. Perehdytys toteutettiin lähinnä työn ohessa, eikä uudelle työntekijälle ollut määritelty yhtä perehdyttäjää, joka olisi vastannut perehdytyksen toteutuksesta.

Havainnointi oli tärkeä aineistonkeruumenetelmämme prosessin alkuvaiheessa. Havainnointi kohdistui pääosin päiväkodin fyysiseen toimintaympäristöön, mutta lisäksi havainnoimme myös ergonomian ja hygienian näkökulmasta työntekijöiden toimintaa. Huomasimme, että Lamminpään päiväkodin työntekijöillä on ergonomian edistämisen apuvälineenä pukemispenkit käytössään. Pukemispenkit toimivat niin, että lapsi nousee penkille ja on näin lattiaa korkeammalla, ja työntekijän on helpompi laittaa esimerkiksi housunlahkeet ja kengät jalkaan. Päiväkodissa oli myös satulatuoleja, jotka helpottivat työntekijöiden työskentelyä lasten kanssa esimerkiksi ruokailun yhteydessä. Havainnoimme päiväkodin melutasoa, työntekijöiden työasentoja sekä tavaroiden nostamis- ja kantamistekniikoita. Tekemiemme havaintojen pohjalta loimme tiiviit ohjeistukset ergonomian edistämiseksi. Havainnoidessamme hygieniää kiinnitimme huomiota työntekijöiden hygieniakäyttäytymiseen ja siihen, kuinka he ohjeistivat lapsia oikeaan hygieniaan. Havaintojen pohjalta kokosimme perehdytyskansioon yleisintä käsihygieniää koskevan ohjeistuksen, jossa esitellään, missä tilanteissa tarvitsee pestä kädet, käyttää käsidesiä ja milloin tulee käyttää suojakäsineitä.

6.2.3 Sisäinen tietokanta ja vuorovaikutus työyhteisön kanssa

Osa materiaalista perehdytyskansiota varten löytyi Tampereen kaupungin sisäisestä verkkopalvelusta Loorasta (Loora 2012), joka on tarkoitettu vain Tampereen kaupungin työntekijöiden käyttöön. Koska emme saaneet käyttöoikeuksia järjestelmään, henkilökunta avasi meille verkkopalvelusta tarvitsemamme tiedot. Tätä tietolähdettä pääsimme käyttämään maaliskuussa 2011 toteutetussa tapaamisessa. Materiaalin keräämisen lisäksi sovimme selkeän työnjaon perehdytyskansio-tiimin ja meidän välillä. Uusi aikataulu piti myös sopia, koska työntekoon oli tulossa kolmen kuukauden tauko toisen meistä lähtiessä ulkomaille harjoitteluun.

Projektin edetessä kokosimme yhteen myös yleisiä ohjeistuksia päiväkodin käytännöistä kuten toimintatavoista erilaisissa tilanteissa sekä keräsimme ja analysoimme tietoa sopivaksi kokonaisuudeksi valmiiseen tekstimuotoon perehdytyskansiota varten.

Perehdytystiimin kanssa pidettävät palaverit, joissa olimme mukana, olivat meille tärkeitä tiedonhankinnan kannalta, koska esimerkiksi päiväkodin sisäiset tiedot eivät ole julkisia dokumentteja. Perehdytystiimiin kuuluivat päiväkodin johtaja, kaksi työntekijää sekä me. Suurin osa perehdytyskansiota koskevista palavereista pidettiin meidän ja päiväkodin johtajan kesken, koska muun henkilökunnan ei ollut aina mahdollista osallistua tapaamisiin muiden työtehtävien vuoksi. Kokoonnuimme perehdytystiimin kanssa Lamminpään päiväkodissa yhteensä kymmenen kertaa. Jokaisessa tapaamisessa kävimme läpi tehdyn työn ja asetimme seuraavalle tapaamiskerralle tavoitteet. Ensimmäisessä tapaamisessa tutustuimme ja hahmotelimme prosessin etenemistä. Tässä tapaamisessa oli mukana meidän lisäksi päiväkodin johtaja. Toiseen tapaamiseen veimme tuottamamme luonnoksen perehdytyskansioon sisällöstä. Tähän tapaamiseen osallistui koko perehdytystiimi. Tapaamisessa saimme palautetta ja muutosehdotuksia sekä tarkennuksia meitä askarruttaviin kysymyksiin. Kolmas tapaaminen sisälsi otsikoiden hahmottamista ja sisältöjen rajaamista. Joitakin aihealueita jätettiin pois, ja uusia ideoita nousi tilalle. Mukana oli meidän lisäksi päiväkodin johtaja. Myös neljäs tapaamisemme oli vuorovaikutuksellinen tapaaminen. Tuolloin käsitelimme perehdytyskansioon ulkoasuun liittyviä tekijöitä. Tarkoituksenamme oli osallistua myös koko henkilöstölle tarkoitettuihin palaveriinhin, jotta saamme kaikilta palaveriin osallistuvilta työntekijöiltä reaaliaikaista palautetta ja kehitysehdotuksia työn eri vaiheissa. Tämä ei kuitenkaan onnistunut aikataulullisten ongelmien vuoksi. Myös palaverit olivat osa toteuttamisvaihetta. Tavoitteena oli ohjata projektia eteenpäin vuorovaikutuksellisten palaverien kautta.

Olimme koko prosessin ajan vuorovaikutuksessa päiväkodin henkilökunnan kanssa ja siksi myös koko ajan luomassa tutkittavaa kohdetta, joka tässä tapauksessa oli perehdytyskansio (Vilka 2006, 41). Vuorovaikutus päiväkodin henkilökunnan kanssa oli meille välttämätöntä, koska perehdytyskansio tuli heidän tarpeeseensa ja heiltä saimme tiedon siitä, mikä oli heille tärkeää. Prosessin aikana järjestimme tapaamisia säännöllisin väliajoin, jotta vuorovaikutussuhde säilyi intensiivisenä. Hyvä vuorovaikutus vahvisti myös omaa työtämme perehdytyskansioon parissa, jolloin asioiden varmistaminen ja kysyminen oli helpompaa hyvän luottamussuhteen ansiosta.

Palaverien lisäksi palautekeskustelut veivät prosessia eteenpäin. Kokoonnuimme päiväkodin johtajan kanssa säännöllisin väliajoin tilannekatsausta varten ja kävimme läpi aikaansaannoksiamme ja esittelimme lisä- sekä muutosehdotuksia puolin ja toisin. Ensimmäinen palautekeskustelu käytiin johtajan kanssa huhtikuussa 2011. Ennen tapaamista kokosimme yhteen teoriaan pohjautuvia kokonaisuuksia ja tuotimme tekemistämme havainnoista valmiita tekste-

jä. Tapaamisessa kävimme läpi siihen mennessä tuotettuja materiaaleja sekä pohdimme aiheiden etenemisjärjestystä ja sisällön merkityksellisyyttä perehdytyskansiossa. Kirjasimme keskustelussa käsiteltyjä asioita ja näiden muistiinpanojen pohjalta teimme johtopäätöksiä työn kehittämiseksi ja sovimme työn etenemisestä. Palautekeskusteluja pidimme noin kerran kuukaudessa, mitä pidimme sopivana työn etenemisen kannalta. Työelämälähtöisyyden takaamiseksi oli tärkeä olla tiiviissä vuorovaikutuksessa päiväkodin henkilökunnan kanssa, jotta perehdytyskansioista saatiin koottua heidän tarpeensa täyttävä kokonaisuus. Aina noin viikkoa ennen tapaamisia lähetimme sen hetkisen työme sähköpostitse johtajalle luettavaksi, jotta hänellä oli tarpeeksi aikaa valmistautua tapaamiseen.

6.3 Projektin päättämisvaihe

Kun perehdytyskansioon tulleet materiaalit saatiin koottua valmiiksi teksteiksi, kokosimme perehdytyskansion kansiomuotoon Lamminpään päiväkodilla keväällä 2012. Tämä oli projektin päättämis- ja arviointivaihe, jossa projekti saatiin konkreettisesti päätökseen. Perehdytyskansioita teimme viisi kappaletta, ja yksi sähköinen versio talletettiin päiväkodin käyttöön muistitikulle. Kansioita varten päiväkotito oli hankkinut kansiot, paperit ja välilehdet meille valmiiksi. Päiväkodilla oli myös laminointikone, jolla laminoitiin pohjapiirustukset ja kansilehdet. Näin perehdytyskansioista saatiin kestävä, ja se säilyy hyvässä kunnossa.

Tavoitteenamme oli luoda päiväkodille helposti päivitettävä ja napakasti tietoa antava perehdytyskansio ja tuotimme heillä pitkään suunnitteilla olleen apuvälineen. Päädyimme koostamaan perehdytysmateriaalin tavalliseen kansioon, koska siihen on helppo lisätä uusia sivuja ja tarvittaessa siitä voi myös poistaa sivuja. Perehdytyskansiossa on 55 sivua ja sen lisäksi vielä liitteinä olevat ohjeistukset ja kaavakkeet. Perehdytyskansion sähköinen versio annettiin päiväkodin johtajalle muistitikulla, koska hänellä on vastuu kansion päivittämisestä. Kansioita tehtiin yhteensä viisi kappaletta, joista neljä jaettiin päiväkodin ryhmiin, ja yhden saimme muistoksi tästä projektista. Päädyimme perehdytyskansioissa kansiomuotoon, koska Lamminpään päiväkodissa ei ole tarpeeksi tietokoneita työntekijöiden käytössä, että sähköisen version lukeminen olisi työn ohessa helppoa. Päiväkodin tietokoneiden vähyyden vuoksi työntekijä, joka tarvitsisi perehdytyskansion sähköistä versiota tarkistaakseen jonkin asian, ei välttämättä pääse lukemaan perehdytyskansiota tietokoneelle juuri silloin, kun hän tietoa tarvitsisi, koska tietokone saattaa olla varattuna toiselle työntekijälle. Tämän vuoksi joka kerrokseen on tuotettu perehdytyskansio, jotta se on helposti saatavilla. Yhdessä päiväkodin johtajan kanssa katsoimme tarpeelliseksi sähköisen version luomisen, koska tietotekniikka on kuitenkin tärkeä nykypäivän työelämässä, ja sähköisen perehdytyskansion muokkaaminen on helppoa.

Työyhteisön toiveena oli saada kansio, joka sisältää Lamminpään päiväkotiin liittyviä toimintatapoja ja ohjeistuksia. Pyrimme siihen, että perehdytyskansiossa tieto olisi jaoteltu selkeäs-

ti ja näin ollen helposti löydettävissä. Kansion sisältö on jaoteltu aihealueittain viideksi kokonaisuudeksi seuraavien otsikoiden alle: Tervetuloa, Työntekijänä päivähoitossa, Käytännön asiat, Turvallisuus sekä Yhteystietoja. Tervetuloa-osiossa kerrotaan muun muassa lapsiryhmistä ja henkilökunnasta. Työntekijänä päivähoitossa -osio sisältää työaikaan, työterveyshuoltoon, työsuojeluun ja työhyvinvointiin liittyviä asioita. Käytännön asiat -osiossa kerrotaan muun muassa sisä- ja ulkosäännöistä, päiväohjelmasta, hygieniasioista sekä muista yleisistä ohjeistuksista. Turvallisuus-osioista löytyy ensiapuohjeita, lasten tapaturmiin liittyviä ohjeistuksia sekä ergonomiasioita. Viidenneistä eli yhteystietoja-osioista voi lukea kaikki tärkeät yhteystiedot hätänumerosta huoltopäivystykseen. Aihealueiden järjestys on tarkkaan mietitty ja aihealueet etenevät luontevasti.

Kansion ensimmäisellä sivulla on sisällysluettelo, johon on koottu kaikkien osioiden pääotsikot. Jokaisen osion alussa on erikseen vielä tarkempi sisällysluettelo kyseisestä aihealueesta. Sisällysluettelot sivunumeroineen on tehty helpottamaan tiedon etsimistä. Koska perehdytyskansio on tärkeä apuväline etenkin lyhytaikaisille sijaisille, ja he tarvitsevat erilaista tietoa kuin vakituinen henkilökunta, olemme merkinneet sisällysluetteloon tummennuksilla kohdat, jotka ovat tärkeitä lyhytaikaisten sijaisten näkökulmasta. Tummennuksien avulla sijaiset löytävät helposti heille suunnatut tiedot ja näin ollen heillä ei kulu aikaa vakituiselle henkilökunnalle suunnattujen asioiden lukemiseen.

Perehdytyskansion helppolukuisuuteen pyrimme vaikuttamaan kappalejaoilla, fontin valinnalla, värien käytöllä sekä tekstin muotoilulla. Tavoitteenamme oli tehdä kansioista myös visuaalisesti miellyttävä, joten lisäsimme tekstin sekaan paljon aiheeseen liittyviä kuvia elävöittämään tekstiä ja tekemään lukemisesta miellyttävämpää. Perehdytyskansion kokoaminen oli projektin viimeinen vaihe, jossa me olimme mukana. Seuraava vaihe oli käyttöönottovaihe, jossa tuotos eli perehdytyskansio otettiin päiväkodin henkilökunnan käyttöön.

7 Palautteen kerääminen ja sen analysointi

Perehdytyskansion valmistumisen jälkeen arvioitiin työn tulosta, ja tämä oli koko prosessin viimeinen vaihe. Tässä vaiheessa kävimme läpi projektin onnistumista kokonaisuudessaan sekä itsereflektoinnin muodossa että yhdessä päiväkodin henkilökunnan kanssa. Työmme arvioinnissa käytimme kyselylomaketta arvioinnin apuna ja keskustelimme työntekijöiden kanssa henkilökohtaisesti vuorovaikutuksellisessa tilanteessa. Kysely toteutettiin projektin valmistumisen jälkeen, koska myös muuta työyhteisöä edustava perehdytystiimi, hyväksyi perehdytyskansion lopullisen version. Prosessin edetessä kävimme perehdytystiimin kanssa läpi perehdytyskansion sisältöön liittyviä kehittämis- ja muutosehdotuksia, joten palautekyselyn teko koko henkilökunnalle prosessin aikana ei ollut tarpeellinen. Perehdytyskansioon ei tehty enää muu-

toksia kyselystä saatujen vastausten pohjalta. Kyselyn tavoitteena oli selvittää perehdytyskansion onnistuneisuutta kokonaisuudessaan.

7.1 Palautteen kerääminen perehdytyskansiosta

Palautetta keräsimme kirjallisen lomakkeen avulla, joka jaettiin päiväkodin henkilökunnalle täytettäväksi anonyymisti. Vastauksia palautekyselylomakkeisiin (Liite 2), saimme 15 kappaletta analysoitavaksi. Kysely oli suunnattu päiväkodin työntekijöille, jotka työskentelevät lapsiryhmissä. Kyselyn ulkopuolelle jäivät keittiötyöntekijät ja siistijät. Lomakkeessa kysyimme perehdytyskansion ulkoasuun, sisältöön ja toimivuuteen liittyviä kysymyksiä, ja tarkastelimme täyttyikö tavoitteemme, helppolukuisen ja ytimekkään perehdytyskansion luominen henkilökunnan käyttöön.

Valitsimme palautteen keräämistä varten aineistonkeruumenetelmäksi kyselylomakkeen. Kyselylomake onkin perinteinen tapa kerätä aineistoa (Aaltola & Valli 2007, 102). Aineistonkeruu toteutettiin siten, että lomakkeet lähetettiin postitse Lamminpään päiväkotiin ja päiväkodin johtaja valvoi aineistonkeruutilanteen.

Kysymysten asettelu ja muotoilu on tärkeä vaihe kyselylomakkeen tuottamisessa. Kysymysten tekemisessä tulee olla huolellinen, koska kysymysten tulee olla yksiselitteisiä eivätkä ne saa olla johdattelevia. Kysymykset luovat perustan aineistonkeruun onnistumiselle, joten kysymyksiä lähdetään rakentamaan tavoitteiden ja tutkimuskysymyksen kautta. (Aaltola & Valli 2007, 102 - 103.)

Lomake muotoutui lyhyeksi, koska vastaaja jaksaa tuolloin keskittyä paremmin lomakkeen täyttöön. Näin varmistui, että vastaajat jaksavat vastata huolellisesti myös viimeisiin kysymyksiin, ja aineistonkeruun luotettavuus kasvoi. Lomakkeen ulkoasuun on myös kiinnitetty huomiota ja pidetty se yksinkertaisena, koska täyteen ahdetut sivut vaikuttavat negatiivisesti vastaajan keskittymiskykyyn. Myös käytetty kieli pyrittiin pitämään helppolukuisena ja miellyttävänä. Kun kieli on helppolukuista, kysymyksiä on mukava lukea ja hyvä keskittyminen edistää vastausten luotettavuutta. (Aaltola & Valli 2007, 104 - 105.)

Kysely toteutettiin postikyselynä niin, että Lamminpään päiväkodin henkilökunta vastasi kyselyyn ilman meidän läsnäoloamme. Kyselylomakkeet lähetettiin päiväkodille ja vastaukset palautettiin yhdessä vastauskuoressa. Päiväkodin johtaja otti vastuulleen vastauslomakkeiden keruun ja palautuksen, johon annoimme selkeän suullisen ohjeistuksen ja varmuuden vuoksi annoimme myös yhteystietomme, jos päiväkodin johtaja haluaa tarkentaa jotakin. Päädyimme suullisen ohjeistuksen käyttöön, koska kyselylomakkeeseen liitettyjä vastausohjeita kaikki

ihmiset eivät aina lue. Tämän vuoksi kyselylomakkeesta on tehty selkeä ja se on mahdollista täyttää ilman kirjallisia vastausohjeita. (Aaltola & Valli 2007, 106.)

Päädyimme postikyselyyn myös siksi, koska se on nopea ja edullisin tapa kerätä aineistoa. Meidän ei tarvinnut sopia aikataulua päiväkodin johtajan kanssa eikä myöskään matkustaa aineistonkeruun vuoksi. Tämä helpotti kyselyn toteuttamista huomattavasti. Näin kerätyissä aineistoissa on yleensä hyvä vastausprosentti, ja kyselyä voidaan pitää luotettavana. (Aaltola & Valli 2007, 108.)

Vastauksia käsitelimme käymällä tekstimuotoiset avoimet kysymykset yksitellen läpi käyttämällä menetelmänä sisällönanalyysia. Aineistoa analysoidessamme erittelimme vastausten yhtäläisyyksiä ja eroja, joista kokosimme yhteenvedon ja teimme tuloksista johtopäätöksiä. Sisällönanalyysi oli hyvä analysoinnin menetelmä, koska sen avulla saimme koottua vastauksista laajemman yhtäläisen kokonaisuuden. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 105.)

Yksi avointen kysymysten eduista on mahdollisuus luokitella aineistoa monella tavalla. Aineistoa voi luokitella sekä tilastollisin menetelmin että laadullisin keinoin. Laadullisessa tarkastelussa vastauksien analysointiin käytetään teemoittelua. Avoimet kysymykset ovat myös siksi hyviä, että vastauksista saatetaan saada hyviä ideoita, ja vastaajan mielipide saadaan perusteellisesti selville. Riski avoimissa kysymyksissä on se, että vastaukset jäävät epätarkoiksi tai ympäripyöreiksi. (Aaltola & Valli 2007, 124.)

Arvioinnin erilaisia menetelmiä käytetään työyhteisöissä kehittämään sekä työntekijöitä yksilöinä että koko työyhteisön toimintaa. Arvioinnin tarkoituksena on lisätä Lamminpään päiväkodin tuloksellisuutta ja tehokkuutta sekä parantaa perehdytyksen laatua. Myös organisaation tasolla arvioinnin tavoitteena on kehityksen tukeminen. Päiväkodin toimintaa ohjaavia periaatteita, toimintatapoja ja niiden seurauksia asiakastyössä katsotaan tarpeelliseksi pohtia työyhteisössä. Yksi arvioinnin menetelmä on arvioiva ajattelu, joka kehittyessään palvelee työyhteisön toiminnan ohjausta ja yksilön suurten linjojen suunnittelua (Seppänen-Järvelä & Vataja 2009, 60). Arvioivaa ajattelua käytimme perehdytyskansion tuottamisessa sen verran, että pohdimme olimmeko saavuttaneet asettamamme tavoitteet. Tavoitteiden saavuttamisesta keskustelimme työyhteisön kanssa ja olimme yhtä mieltä siitä, että perehdytyskansion onnistui, ja projekti sujui alusta loppuun hyvin. Arvioiva ajattelu ei kuitenkaan yllä yksilön reflektiivisyyttä edistäväksi välineeksi (Seppänen-Järvelä & Vataja 2009, 60).

Reflektion tehtävänä on kriittisesti tarkastella ajattelutapoja ja uskomuksia sekä kyseenalaistaa työtehtävässä tapahtuvaa toimintaa. Kun reflektoidaan toimintaa ja tekijöitä toiminnan taustalla, pyritään ymmärtämään uskomusten, arvojen ja teorioiden kautta, miten ja miksi asiat tapahtuvat juuri tapahtumallaan tavalla. Tavoitteena on aiempien tietojen perusteiden

uudelleenarviointi, johon pyrimme myös perehdytyskansion myötä. Toivomme, että työyhteisön työntekijät refleктоisivat omaa toimintaansa ja keskustelisivat esiin nousseista ajatuksista työyhteisön sisällä sekä peilaisivat ajatuksia päiväkodissa toteutettavaan perehdyttämiseen ja päiväkodin arjen toimintaan. (Seppänen-Järvelä & Vataja 2009, 56.)

Perehdytyskansion käytettävyyden arviointimenetelmänä toimi myös arviointikeskustelu, joka käytiin yhdessä päiväkodin perehdytystiimin kanssa. Arviointikeskustelussa oli piirteitä sekä teemahaastattelusta että avoimesta haastattelusta. Tilanne muistutti keskustelua, jota me itse kuitenkin johdimme valitsemiemme aihealueiden pohjalta. (Aaltola & Valli 2007, 25.) Toteuttamassamme arviointikeskustelussa esiintyi teemahaastattelun piirteitä siten, että meillä oli enakkoon määritetyt aihealueet, jotka kattoivat perehdytyskansion sisällön pääpiirteittäin. Teemat käytiin haastateltavien kanssa läpi ja enakkovalmisteluilla varmistimme koko perehdytyskansion osa-alueiden mukaantulon (Kananen 2008, 73). Arviointikeskustelun aikana kirjoitimme perehdytystiimin ajatuksia, mielipiteitä ja kehittämis ehdotuksia ranskalaisiin viivoin muistiin ja tämän jälkeen kokosimme niistä eheän kokonaisuuden sisällönanalyysin avulla.

7.2 Palautteen analysointi

Kyselylomakkeessa kysimme perehdytyskansion ulkoasuun, sisältöön ja kokonaisuuteen liittyviä kysymyksiä. Saimme 15 vastattua lomaketta, joita analysoimme sisällönanalyysin avulla. Vastaa jina olivat päiväkodin työntekijät, kun taas ulkopuolelle jäivät keittiötyöntekijät ja siistijät.

Kyselylomakkeet pyydettiin täyttämään anonymisti ja kirjallisesti, koska kirjallinen palaute antaa tavallisesti kriittisempää palautetta. Vuorovaikutuksellisessa tilanteessa kriittisen palautteen antaminen on vaikeaa, koska palautteen antajalla on tuntemus siitä, ettei toista saa loukata tai toisen mieltä pahoittaa. Tästä seuraa palautteen pehmeys, joka ei palvele palautteen keräämisen tarkoitusta. (Seppänen-Järvelä & Vataja 2009, 86.)

Ensimmäinen kysymys oli: ”Mitä mieltä olet perehdytyskansion ulkoasusta? (kuvat, otsikointi, tekstin asettelu ym.)”. Pääasiassa vastaukset olivat positiivisia. Vastaa jat kuvailivat perehdytyskansiota selkeäksi jokaisessa vastauslomakkeessa. Positiivisina asioina mainittiin myös piristävät kuvat, moderni, miellyttävä ulkoasu ja siisti. Yksi vastaa ja antoi ensimmäiseen kysymykseen rakentavaa palautetta, joka liittyi oikeinkirjoitukseen. Kirjoitusvirheet ovat onneksi korjattavissa, koska perehdytyskansio on sähköisessä muodossa tallennettuna. Päädyimme esittämään tämän kysymyksen ensimmäisenä, koska kysymys on kevyt ja siihen on helppo vastata jo ensivaikutelman perusteella. Meistä oli tärkeää selvittää lukijan mielipide myös kansi-

on ulkoasusta. Pääosin olimme tyytyväisiä ensimmäisen kysymyksen palautteeseen, joka vahvisti tuntemuksia projektin onnistumisesta.

Toinen kysymys oli: ”Tarjoaako perehdytyskansio riittävästi tietoa? Jos ei, niin mitä jäit vielä kaipaamaan?”. Jokainen vastaaja vastasi, että perehdytyskansio tarjoaa riittävästi tietoa. Tämän kysymyksen tarkoituksena oli se, että saisimme käsityksen siitä, kuinka kattavasti olemme perehdytyskansioon tulleet aiheet käsitelleet, ja olemmeko käsitelleet oikeita aiheita. Palautteen perusteella voimme sanoa onnistuneemme aihevalinnoissa.

Kolmantena kysyimme: ”Onko perehdytyskansio mielestäsi helppolukuinen?”. 15:stä eli jokaisesta vastauslomakkeesta löytyi vastaus: ”Kyllä”. Tämän kysymyksen tarkoituksena oli selvittää, olemmeko onnistuneet tavoitteessamme, joka oli helppolukuisen perehdytyskansion luominen. Pyrimme perehdytyskansion teksteissä yksinkertaisuuteen ja helppoon kieleen. Vastusten perusteella voimme päätellä, että onnistuimme asettamassamme tavoitteessa.

Neljäntenä kysyimme: ”Saitko jotakin uutta tietoa perehdytyskansioista? Mitä?”. Seitsemän vastaajista oli jättänyt vastaamatta kokonaan kysymykseen. Kuusi vastaajista oli vastannut, että perehdytyskansiossa olleet asiat ovat olleet tiedossa, ja neljä heistä myönsi, että asioiden palauttelu mieleen säännöllisin väliajoin olisi hyvä asia. Yksi vastasi, että työterveysasiat tulivat uutena perehdytyskansion myötä, ja yksi kertoi käytännön toimintaohjeiden ja yhteystietojen erilaisiin tilanteisiin olevan uutta. Koska monelle vastaajalle asiat olivat tuttuja, tämä kertoo siitä, että perehdytys ja työntekijöiden tietous työpaikan toimintatavoista ovat hyvällä tasolla. Kyselylomakkeen nimettömyyden vuoksi vastauksista tosin ei ilmene se, kuka on vakituinen työntekijä, ja kuka esimerkiksi lyhytaikainen sijainen. Kysymyksen tarkoituksena oli selvittää, oppivatko työntekijät perehdytyskansioista jotakin uutta, josta on heille hyötyä työelämässä.

Viimeisenä kysyimme: ”Minkä arvosanan antaisit perehdytyskansiolle kouluarvosanoin 4-10?”. Arvosanojen keskiarvoksi muodostui 9,6. Heikoin saamamme arvosana perehdytyskansioista oli 8 ja parhain saamamme arvosana oli 10. Tällä kysymyksellä halusimme kartoittaa lukijoiden kokonaismielipidettä perehdytyskansioista. Numeroarvosana on helppo antaa, ja meidän oli sitä helppo tulkita. Iloksemme tuloksista näkee sen, että työyhteisö oli erittäin tyytyväinen tuotokseemme.

Arviointikeskustelusta saatu palaute oli ainoastaan positiivista. Saimme esimerkiksi hyvää palautetta perehdytyskansion ulkoasusta ja selkeydestä. Myös joustavuudesta yhteistyön aikana saimme kiitosta ja perehdytystiimi oli kokonaisuudessaan tyytyväinen yhteistyöhön. Kyselylomakkeista saatu palaute ja arviointikeskustelussa ilmenneet asiat olivat samankaltaisia ja tuvivat toinen toistaan perehdytyskansion onnistumisesta.

8 Pohdinta

Perehdyttämisen merkitys työyhteisössä on kasvanut ja sitä pidetään edellytyksenä hyvälle ja toimivalle työyhteisölle, sillä perehdyttämisen avulla uusi työntekijä pääsee mielekkäämmin osaksi työyhteisöä. Omien kokemusiemme kautta olemme huomanneet, kuinka tärkeää perehdyttäminen uuteen työtehtävään on. Olemme olleet sekä perehtyjänä että perehdyttäjänä ja havainneet perehdytyskansion positiivisen merkityksen perehdyttämisen apuvälineenä.

Lamminpään päiväkodin työntekijät olivat havainneet perehdytyskansion puuttumisesta ilmenneitä ongelmatilanteita ja sen vuoksi ottivat tuottamamme perehdytyskansion kiitollisena vastaan. Aikataulullisten syiden vuoksi perehdytyskansion pitkäaikaista käytettävyyden arviointia ei pystytty toteuttamaan. Olisi ollut mielenkiintoista arvioida perehdytyskansion vaikuttavuutta päiväkodissa toteutettavaan perehdytykseen, jotta olisimme saaneet kattavamman käsityksen perehdytyskansion merkityksestä perehdyttämisessä ja sen tuottamasta hyödystä Lamminpään päiväkodissa.

Meidät otettiin päiväkodissa hyvin vastaan ja työpanostamme arvostettiin. Perehdytyskansion tuottamisesta oli perehdytystiimillä selkeä käsitys, joka johtui luultavammin siitä, että Lamminpään päiväkotia on toiminut samoissa työtiloissa jo pitkän aikaa, ja työtavat sekä työtehtävät työyhteisössä olivat vakiintuneet. Perehdytystiimillä oli perehdytyskansioon tulevat aihealueet jo alustavasti mietittyinä, koska he olivat työyhteisössä yhdessä pohtineet perehdyttämismateriaalin sisältöä. Näiden alustavien aihealueiden lisäksi toimme uusia ehdotuksia ulkopuolisen näkökulmasta ja näin saimme kokoon kattavan perehdytyskansion, johon kaikki osapuolet olivat tyytyväisiä.

Seuraavissa pohdintaosuuksissa käsittelemme produktiota kokonaisuudessaan sisältäen sekä perehdytyskansion tuottamisesta että raportin kirjoittamisesta nousseita ajatuksia ja kehittämis ehdotuksia. Aluksi käsittelemme esimerkiksi sitä, kuinka opinnäytetyöraportin kirjoittaminen on kehittänyt meitä kriittisessä ajattelussa ja tiedonhankinnassa. Sen jälkeen pohdimme perehdytyskansion onnistumista eri näkökulmista.

8.1 Produktion arviointi

Työn toteuttajina itsearviointi oli meille tärkeä keino arvioida koko projektia ja sen onnistumista. Itsearviointi edellyttää reflektointia (Seppänen-Järvelä & Vataja 2009, 57). Opinnäytetyötä tehdessämme kyseenalaistimme uskomuksia sekä arvoja ja teorian kautta loimimme toimintaa ohjaavia ohjeistuksia työntekijöiden käyttöön. Itsearviointi oli meille väline, joka auttoi meitä tunnistamaan nykytilamme, määränpäämme, ja joka ohjasi meidät tarvittaessa takaisin oikealle polulle. Prosessin välietappien arvioinnissa tämä arviointimenetelmä oli meille

tarpeellinen työväline. Myös palaute työyhteisöltä oli meille tärkeää, koska sen avulla saimme kokonaisvaltaisen käsityksen prosessin onnistumisesta. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 49.) Perehdytyskansiota arvioidessamme kuvaamme työskentelyn vaiheet ja niiden aikana esiin nousseita haasteita ja oivalluksia, sekä miten näitä hyödynnettiin työssä.

Opinnäytetyön toteuttaminen sujui yleisesti ottaen mutkattomasti. Yhteistyö välillämme toimi saumattomasti. Eri koulutustaustat ja teoreettinen tietotaito näkyivät prosessin edetessä ja huomioimme asioita erilaisista näkökulmista, mikä samalla avasi lisää näkökulmia omaan ajattelutapaan. Sosionomin ja terveydenhoitajan ammatilliset koulutustaustat toivat monipuolisuutta tekstin tuottamiseen ja aihealueiden rajaukseen. Sosionomin koulutustaustasta oli hyötyä päivähoidollisten asioiden tarkastelussa, ja terveydenhoitajan osaaminen keskittyi terveydellisiin asioihin. Mielestämme täydensimme toisiamme näkökulmillamme, ja työn eteneminen sai mielenkiintoisia käänteitä erilaisten mielipiteiden ja pohdintojen kautta.

Opinnäytetyöprosessin edetessä kriittinen ajattelu kehittyi. Luotettavan lähteen löytäminen oli ensisijaisen tärkeää ja tiedon oikeellisuuden varmistaminen välttämätöntä. Kriittisen ajattelun taidosta on meille hyötyä myös työelämässä, koska tietoa on nykypäivänä saatavilla niin paljon, että luotettavien tietolähteiden löytäminen on tärkeä hyvän ammatillisuuden perusta.

Prosessin edetessä toimimme monien eri ammattiryhmien kanssa yhteistyössä. Tämä on kehittänyt tiimityöskentelytaitojamme. Kun mukana oli eri ammattiryhmiä, tuli heidän toiveensa, näkökulmansa ja mielipiteensä asioista ottaa huomioon, mikä haastoi myös meidät pohtimaan omia näkemyksiämme. Omien näkemyksiemme tarjoaminen toisille haastoi myös heidät pohtimaan ajatuksiaan.

Kirjallisen raportoinnin taidot on opittu hyvin opinnäytetyön myötä. Tekstin ymmärtäminen on tärkeää, ja hyvä kieli on mielekästä lukijalle. Tiedonhankinta on kehittynyt prosessin aikana. Erilaiset tietolähteet ja hakuohjelmat ovat tulleet tutuksi ja niitä voi jatkossa hyödyntää myös työelämässä.

Opinnäytetyö yllätti meidät suuritöisyydellään. Prosessia suunniteltaessa tiedossa olivat opinnäytetyöprosessin vaiheet, mutta käytännössä työn teko veikin enemmän aikaa, ja uusia käsiteltäviä asioita nousi lisää esiin prosessin edetessä. Emme olleet ottaneet jokaista asiaa huomioon, mikä lisäsi työmäärää eikä tekemämme suunnitelma enää pätenytkään. Tämän jälkeen ymmärrämme suunnittelun tärkeyden. Aikataulun tekeminen tämäntyyppisen prosessin sujuvan etenemisen kannalta on välttämätöntä ja se auttaa hahmottamaan työmäärää. Tavoitteita ja välietappeja on hyvä olla koko projektin ajan, jotta eteneminen ei pysähdy ja opinnäytetyö saadaan valmiiksi suunnitellusti. Vaikka emme olleet kumpikaan koskaan aikaisemmin tehneet opinnäytetyötä tai mitään sen tapaista lopputyötä, onnistuimme mielestämme hyvin.

Koulutuksen aikana käymämme opinnot valmistivat hyvin tätä koitosta varten. Aikaisemmista opinnoista on löytynyt itselle parhaat opiskelutekniikat, tietolähteet ja taidot selviytyä haastavista tilanteista ja näitä taitoja olemme saaneet hyödyntää opinnäytetyön teossa. Myös organisointi- ja järjestelytaidot opinnäytetyöprosessissa olivat hyödyllisiä. Aikataulujen yhteensovittaminen oli haastavaa, mutta jostain yhteiset hetket opinnäytetyön tekoa varten löytyivät. Jos suunnitelmallisuus tässäkin suhteessa olisi hukassa, olisi prosessin läpivieminen haasteellista.

Opinnäytetyömme toisena osuutena tuotimme perehdytyskansion Lamminpään päiväkotiin, joka oli suunnattu päiväkodin työntekijöille. Perehdytyskansio on liitetty raportin loppuun (Liite 3). Liitteenä olevasta perehdytyskansioista on poistettu yhteystieto-osio ja henkilötiedot, jotka eivät ole julkisia. Perehdytyskansio onnistui oman näkemyksemme mukaan hyvin. Näkemystämme vahvistaa myös se, että palautteen tulokset olivat positiivisia. Perehdytyskansion tekoon suunniteltu aikataulu etenemisen suhteen toteutui, ja perehdytystiimin kanssa yhteistyö sujui mutkattomasti koko prosessin ajan. Sekä perehdytystiimi että me joustimme aikatauluissa ja perehdytyskansion sisällöllisissä asioissa tarpeen vaatiessa. Perehdytystiimin kanssa tavoitteemme ja näkemyksemme kohtasivat sekä perehdytyskansion ulkoasuun että sisältöön liittyvissä asioissa, mikä helpotti projektin suunnittelua ja toteutusta. Oli mukava huomata, että yhteistyö työelämän kanssa sujui hyvin. Tämä antoi meille positiivisen kokemuksen moniammatillisesta työskentelystä ja työelämässä työskentelystä yleisesti.

Jotta perehdytyskansion tuottamisesta saataisiin kaikki mahdollinen hyöty irti, koko päiväkodin henkilökunnan pitäisi olla kiinnostunut siitä, mitä projektissa tapahtui, mitä saatiin aikaan, kuinka perehdytyskansio otetaan käyttöön, ja miten taataan perehdytyskansion käytön jatkuvuus. Tällöin ei todennäköisesti toteutuisi määräaikaiselle projektille tyypillinen tilanne, jossa perehdytyskansion valmistumisen jälkeen projektissa mukana olleet henkilöt palaavat omiin työtehtäviinsä, jolloin myös projektissa tuotetut hyvät aikaansaannokset vaipuvat unhoon (Seppänen-Järvelä & Vataja 2009, 77). Kun projekti on saatu päätökseen, on päiväkodin johtajan tehtävänä huolehtia perehdytyskansion käytön jatkuvuudesta.

Nyt, kun opinnäytetyö on valmis, olo on suurenmoinen. Koulutuksen viimeinen etappi on kahlatu loppuun, ja työelämä odottaa virkistäviä ammattitaitomme tuulia. Opinnäytetyön valmistuminen kertoo myös siitä, että osaamme saattaa projektityyppisen kokonaisuuden valmiiksi alusta loppuun, ja tästä taidosta on varmasti hyötyä tulevaisuudessa.

8.2 Perehdytyskansion kehittämismahdollisuudet

Nyt, kun perehdytyskansio on otettu käyttöön Lamminpään päiväkodissa, käytön jatkuvuuden takaamiseksi olisi hyvä, että päiväkodissa olisi perehdytysvastaava. Vastaava päivittäisi pe-

rehdytyskansiota ja kantaisi vastuun perehdytyskansion ajantasaisuudesta. Tällä hetkellä päivitysvastuu on päiväkodin johtajalla, mutta perehdytyskansiosta huolehtimisen voisi siirtää osoitetun työntekijän vastuulle. Päiväkodissa on jo esimerkiksi hygieniavastaava sekä kestävä kehityksen vastaava, joten perehdytystä varten työpaikalla voisi olla perehdytysvastaava, joka pitäisi huolen Lamminpään päiväkodin perehdytyskansion päivittämisen toteutumisesta.

Perehdytyskansioita tuotimme konkreettiseen kansiomuotoon viisi samanlaista kappaletta. Siirtyminen kokonaan sähköisen version käyttöön olisi hyvä. Pelkkä sähköinen versio olisi ekologisempi, kun paperiset sivut voisi jättää tulostamatta. Perehdytyskansion päivitys olisi myös helpompaa ja siistimpää sähköisessä versiossa, sillä sähköisestä versiosta voi poistaa vanhentuneen tiedon helposti, kun taas paperiversiossa vanhentunut tieto vedetään usein tussilla yli, ja uusi tieto kirjoitetaan käsin sutatun tekstin viereen.

Lamminpään päiväkodin johtajan toive oli, että tuotamme perehdytyskansion, joka suunnataan työntekijöille ja joka sisältää päiväkodin käytännön asioita. Tulevaisuudessa perehdytyskansion rinnalle olisi hyvä liittää erillisenä kokonaisuutena päiväkodin toiminta-ajatus ja eettiset arvot, varhaiskasvatussuunnitelma sekä pedagogiset asiat. Näistä syntyisi hyvä kokonaisvaltainen tietopaketti Lamminpään päiväkodin toiminnasta, ja uusi tulokas löytäisi yhdestä paikasta kaiken tarvittavan tiedon työnsä laadukkaaseen toteuttamiseen. Nyt päiväkodin toiminta-ajatusta ja varhaiskasvatussuunnitelmaa ei liitetty perehdytyskansioon, koska päiväkodin johtajalla oli omat suunnitelmansa näiden toteuttamiseksi.

Tuottamamme perehdytyskansio Lamminpään päiväkotiin keskittyi päiväkodin käytännön asioihin työntekijöiden näkökulmasta. Sisällöstä, otsikoista ja aihealueista saisi hyvän pohjan toisiin päiväkoteihin, joissa ei ole perehdytyskansiota. Perehdytyskansion runkoa olisi hyvä pitää mallina tuleville perehdytyskansioille, tietysti yksikkökohtaiset tiedot täysin muutettuna.

Otamme askeleen eteenpäin kehittämistehtävässämme viemällä työtä eteenpäin ja esittelemme tuotetun perehdytyskansion toiselle päiväkodille. Toivomme levittävämme perehdytyksen tärkeyttä eteenpäin.

Lähteet

- Aaltola, J. & Valli, R. (toim.) 2007. Ikkunoita tutkimusmetodeihin, I. Valinta ja aineiston ke-
ruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. Jyväskylä: PS-Kustannus.
- Antman, A. (toim.) 2002. Päivähoidon työsuojelu- ja kehittämisopas. Työturvallisuuskeskus. 3.
painos. Helsinki: Otava.
- Asetus lasten päivähoidosta 239/1973
- Blomqvist, K., Huhtanen, K. & Keskinen, S. (toim.) 2009. Rehtorius peliäkö? Helsinki: OKKA-
säätiö.
- Frisk, T. (toim.) 2003. Ohjaaminen työssä. Helsinki: Educa-Instituutti Oy.
- Haapamäki, J., Kaipio, K., Keskinen, S., Uusitalo, I. & Kuoksa, M. 2000. Yhteisö kasvattaa,
päivähoito oppimis- ja kasvatusyhteisönä. Helsinki: Tammi.
- Harjanne, K. & Penttinen, A. 2004. Työsuojelulla hyvinvointia ja tulosta. Edit Prima Oy.
- Henkilötietolaki 523/1999
- Hevonkorpi, S. & Koskela, T. 2004. Produktiona päiväkodin perehdytyskansio. Diakonia-
ammattikorkeakoulu. Diak Helsinki. Opinnäytetyö.
- Hirvi, S. 2009. Perehdytystä päivähoitoon - Perehdytyskansio ryhmäperhepäiväkoti Suvituu-
lenpesään. Laurea-ammattikorkeakoulu. Laurea Hyvinkää. Opinnäytetyö.
- Hujala, E., Nivala, V., Parrila, S. & Puroila, A-M. 2007. Päivähoidosta
varhaiskasvatukseen. Vantaa: Edufin.
- Hyvärinen, P., Kangas, T., Lystilä, A., Pikkarainen, T. & Sukanen, M. 2008. Perehtymisen pa-
rantaminen naisten ja lasten toimialueella. Pirkanmaan sairaanhoitopiirin julkaisuja.
- Juuti, P. & Vuorela, A. 2002. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: Gummerus
Kirjapaino Oy.
- Järvinen, M., Laine, A., Hellman-Suominen, K. 2009. Varhaiskasvatusta ammattitaidolla. Hel-
sinki: Kirjapaja.
- Kananen, J. 2008. Kvali. Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylä: Jyväsky-
län yliopistopaino.
- Kananoja, A., Lähteinen, M. & Marjamäki, P. (toim.) 2011. Sosiaalityön käsikirja. 3. uudistet-
tu laitos. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuus-
keskus.
- Karila, K. & Nummenmaa, R. 2001. Matkalla moniammatillisuuteen. Kuvauskohteena päiväko-
ti. Helsinki: WSOY.
- Kiviaho, S. 2011. Perehdytyskansio päiväkotiin. Vaasan ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Koivunen, P-L. 2009. Hyvä päivähoito. Työkaluja sujuvaan arkeen. Jyväskylä: PS-kustannus.

Kotiranta, T. Niemi, P. & Haaki, R.(toim.) 2011. Sosiaalisen toiminnan perusta. Helsinki: Gaudeamus.

Kovanen, K. & Tamio, L. 2010. Tärkeät asiat ajan tasalle - Häränvirran päiväkodin perehdytyskansioiden päivittäminen. Diakonia-ammattikorkeakoulu. Diak Pieksämäki. Opinnäytetyö.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Gaudeamus.

Laki lasten päivähoidosta 36/1973

Laki nuorista työntekijöistä 998/1993

Lamminpään päiväkodin varhaiskasvatussuunnitelma. Tampereen kaupunki. [PDF-dokumentti]. <<http://www.tampere.fi/sote/phoito/lansi/lammivasu.pdf>>. (Viitattu 1.5.2012).

Lastensuojeluasetus 1010/1983

Lastensuojelulaki 417/2007

Loora. 2011. Viitattu 10.11.2011. <http://www.loora.fi>

Myllyoja, K. & Määttä, T. 2011. Luontopäiväkotit Timotein perehdytyskansio. Oulun seudun ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö.

Mäkisalo, M. 2003. Yhdessä onnistumme. Opas työyhteisön kehittämiseen ja hyvinvointiin. Helsinki: Tammi.

Paasivaara, L., Suhonen, M. & Virtanen, P. 2011. Projektijohtaminen hyvinvointipalvelussa. Helsinki: Tietosanoma.

Pitkänen, M. & Hämäläinen, J. (toim.) 2002. Päivähoidon työsuojelu- ja kehittämisopas. Työturvallisuuskeskus. 3. painos. Helsinki: Otava.

Päivähoidon lakiopas. 2010.

Ruoranen, R. 2007. Perehdytyksen kehittäminen Pirkanmaan sairaanhoitopiirissä. Pirkanmaan sairaanhoitopiirin julkaisuja.

Ruusuvuori, J. & Tiittula, L. (toim.) 2005. Haastattelu tutkimus, tilanteet ja vuorovaikutus. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Saarsalmi, O. (toim.) 2008. Päivähoidon turvallisuussuunnittelu. Sosiaali- ja terveysministeriö ja Stakes.

Seppänen-Järvelä, R. & Vataja, K. (toim.) 2009. Työyhteisö uusille urille. Kehittäminen osaksi arjen työtä. Jyväskylä: PS-kustannus.

Sosiaalihuoltolaki 710/1982

Surakka, T. 2009. Hyvä työpaikka hoitoalalla - näin haetaan ja sitoutetaan osaajia. Helsinki: Tammi.

Tampereen kaupungin päivähoidon varhaiskasvatussuunnitelman perusteet. 2003.

Tervetuloa Lamminpään päiväkotiin -esite. 2011.

Tiensuu, J. 2005. Ei ole sama kuka lastasi kasvattaa - Päiväkotikasvatuksen erityispiirteitä. Vantaa: Edufin.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Tammi.
Työturvallisuuslaki 738/2002

Vilkka, H. 2006. Tutki ja havainnoi. Tammi.

Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Valtioneuvoston periaatepäätös Varhaiskasvatuksen valtakunnallisista linjauksista. 2002. Julkaisu 9. Helsinki: Sosiaali- ja terveysministeriö.

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet. 2005. Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus. Oppaita 56. Saarijärvi: Gummerus Kirjapaino Oy.

Liitteet

Liite 1 Miellekartta	44
Liite 2 Palautekysely perehdytyskansiosta	45
Liite 3 Perehdytyskansio	46

Liite 1 Miellekartta



Palautekysely Perehdytyskansiosta

Hei, olemme Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijat Outi Nieminen & Jenna Pöyhölä. Teimme opinnäytetyömme toiminnallisena osuutena Lamminpään päiväkodin henkilökunnalle suunnatun perehdytyskansion. Nyt toivoisimme teiltä rehellistä ja rakentavaa palautetta työmme tuloksesta. Antamanne palaute on meille tärkeää työn lopullisen arvioinnin kannalta.

Vastaukset käsitellään nimettömästi.

1. Mitä mieltä olet perehdytyskansion ulkoasusta? (kuvat,otsikointi,tekstin asettelu ym.)

2. Tarjoaako perehdytyskansio riittävästi tietoa? Jos ei, niin mitä jäit vielä kaipaamaan?

3. Onko perehdytyskansio mielestäsi helppolukuinen? Ympyröi sopiva vaihtoehto.

Kyllä

Ei

4. Saitko jotakin uutta tietoa perehdytyskansiosta? Mitä?

5. Minkä arvosanan antaisit perehdytyskansiolle kouluarvosanoin 4-10?_____

Kiitos vastauksesta!

Virkistävää kevään jatkoa ☺

LAMMINPÄÄN PÄIVÄKODIN PEREHDYTYSKANSIO



SISÄLLYSLUETTELO

1	TERVETULOA.....	3
	1.1 Ryhmät.....	4
	1.2 Varahoitolapset.....	5
	1.3 Ryhmien henkilökunta ja yhteystiedot.....	6
	1.4 Ruoka- & siivouspalvelut.....	7
2	TYÖNTEKIJÄNÄ PÄIVÄHOIDOSSA.....	9
	2.1 Vaitiolovelvollisuus.....	9
	2.2 Työaika.....	10
	2.3 Työterveyshuolto.....	13
	2.4 Lääkärissä, tutkimuksissa ja hoidoissa käynnit työajalla.....	14
	2.5 Sairauskassa.....	16
	2.6 Tapaturmat.....	17
	2.7 Työsuojelu.....	18
	2.8 Luottamusmiesjärjestelmä.....	18
	2.9 Työhyvinvointi.....	19
	2.10 Tiedottaminen.....	20
	2.11 Sähköiset oikeudet.....	22
	2.12 Sijaisena päiväkodissa.....	23
3	KÄYTÄNNÖN ASIAT.....	25
	3.1 Päiväohjelma.....	25
	3.2 Yleistä.....	26
	3.3 Ruokailuun liittyvät käytännöt.....	28
	3.4 Säännöt sisällä.....	29
	3.5 Säännöt ulkona.....	30
	3.6 Kestävä kehitys.....	32
	3.7 Hygienia.....	33
	3.8 Henkilökunnan vaatetus.....	35
	3.9 Yleinen siisteys.....	35
4	TURVALLISUUS.....	38
	4.1 Lasten turvallisuus.....	38
	4.2 Sisätilojen kartat.....	45
	4.3 Päiväkodin turvallisuusasiat.....	48
	4.4 Ensiapuohjeita.....	49
	4.5 Ergonomia.....	54
5	YHTEYSTIETOJA.....	55

1	TERVETULOA	2
1.1	Ryhmät	3
1.2	Varahoitolapset	4
1.3	Ryhmien henkilökunta ja yhteystiedot	5
1.4	Ruoka- & siivouspalvelut	6

=Lyhytaikaisen sijaisen luettavaksi.

1 TERVETULOA

Lamminpään päiväkoti on toiminut jo yli 60 vuotta, ensin lastenseimenä ja sittemmin päiväkotina. Rakennus on valmistunut 1.9.1949.

Päiväkodissa meillä on viisi ryhmää ja Lamminpään koulun tiloissa kaksi ryhmää. Päiväkodin ryhmät toimivat kolmessa eri kerroksessa. Esiopetusta annetaan päiväkodin Kurkien ryhmässä sekä Lamminpään koulun tiloissa Katajien ja Kotkien ryhmissä.

Lasten ilona meillä on iso piha, joka on luonnonläheinen vaihtelevine maastoineen, puineen ja pensaineen. Lähellä sijaitsee Tohloppi-järvi, metsää, harjuja ja suoalueita. Kävelymatkan päästä löytyy myös Horhan retkeily- ja hiihtomaastot.

Päiväkodissa on käytössä digitaalinen kasvun kansio, johon kootaan ryhmien toimintaa kuvaavia asioita esim. kuvia ja projekteja. (Esittely: www.digikansio.fi/esittely)

Lasten omaehtoinen luovuus ja leikki ovat toiminnassamme tärkeitä. Tuemme lasten leikkiä, sillä leikki on lapselle tärkeä oppimismuoto. Toimimme lasten kanssa yleensä pienryhmissä.

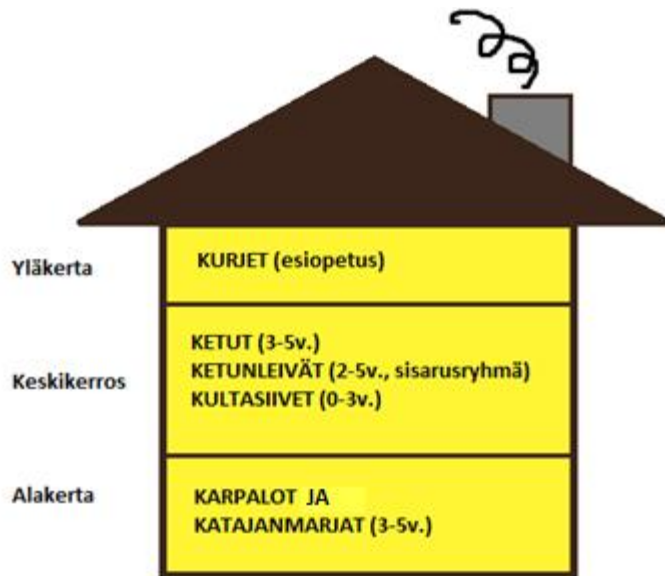
Tämän perehdyttämiskansio on tehty jokaisen työntekijän apuvälineeksi. Etenkin kaikkien sijaisten – olit sitten meillä muutaman päivän tai vaikka puolivuotta, on tähän kansioon tutustuttava. Kansio on ”tietopankki”, jonka avulla saat tarvittavaa tietoa ja pystyt helpommin toiminaan Lamminpään päiväkodissa.

Päiväkodin johtaja, Jaana Kuittinen

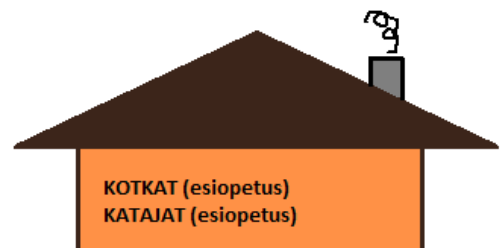


1.1 Ryhmät

Lamminpään päiväkodissa on noin 140 hoitopaikkaa ja lisäksi perhepäivähoidon lapsia varten varatut varahoitopaikat. Päiväkodissa toimii viisi lapsiryhmää, joista yksi on esiopetusryhmä. Sen lisäksi Lamminpään koululla toimii kaksi esiopetusryhmää. Päiväkodissa ryhmät ovat jaettuna kolmeen eri kerrokseen: ylimmästä kerroksesta löytyvät Kurjet, keskikerroksessa puuhailevat Ketut, Ketunleivät sekä Kultasiivet ja alimmasta kerroksesta löytyy yhdistetty Karpalot ja Katajanmarjat.

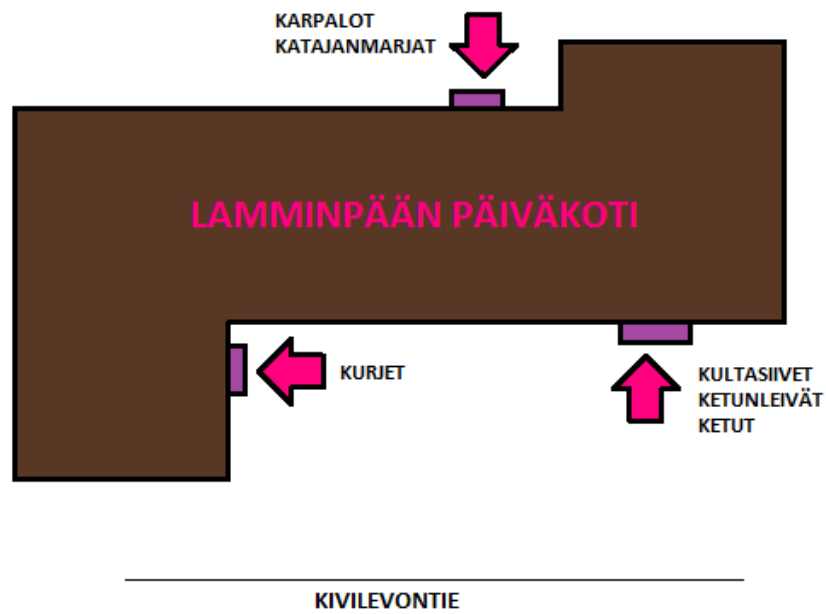


Päiväkodilla toimivat ryhmät.



Lamminpään koululla toimivat ryhmät.

Sisäänkäynnit ryhmiin:

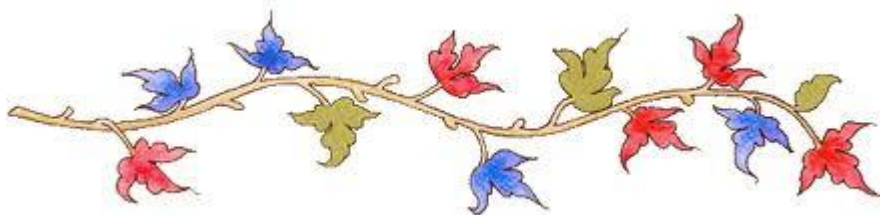


Tarkemmat sijainnit ryhmistä löydät sisätilojen kartoista, jotka löytyvät osiosta 4.2.

1.2 Varahoitolapset

- Perhepäivähoidosta siirtyy varahoitopaikkaan lapset aina kun hoitaja on sairas, lomalla tai on ylityön tasauspäivä
- Varahoitopaikka sovitaan perheen kanssa hoitosopimusneuvottelussa
- Varahoitolapsen sijoituspaikka (ryhmä) päiväkodissa sovitaan etukäteen
- Varahoitolapsen hoitosopimuksen kopio (= henkilötiedot) säilytetään ryhmän muiden lasten hoitosopimusten yhteydessä
- Varahoitolapsien tulosta ilmoitetaan yleensä etukäteen, mutta aina se ei ole mahdollista
- Jos varahoitolapsen tulosta päiväkotiin ei ole etukäteen voitu ilmoittaa, otetaan lapsi vastaa (ilmoitus hoitajan tilanteesta tulee myöhemmin)

Lapsen nimi	Hoitajan tiedot	Varahoitoryhmä



1.3 Ryhmien henkilökunta ja yhteystiedot

Yksiköiden sisäisiä puheluita varten tulee käyttää lyhytnumeroita, jotka ovat mainittu seuraavassa.

Johtaja Jaana Kuittinen..... 040 706 1192 / 41691
Varajohtaja Taina Leppänen..... 040 824 4869 / 41695
Koulun vastaava Lto Arja-Leena Kivimäki..... 050 325 0418

Kultasiivet..... 040 824 5561 / 41694

Sirkka-Liisa (Kikka) Lamminsivu	Lto
Petra Mattila	Lh
Mikko Leikko	Lh

Ketunleivät..... 040 704 5884 / 41692

Raija Kukkonen	Lto
Marja Rousio	Lh
Maarit Rohkimainen	Lh

Ketut..... 040 824 4693 / 41696

Aku Saha	Lto
Irmeli Kytölä	Lh

Karpalot & Katajanmarjat..... 040 704 4186 / 41693

Riikka Tapanainen	Lto
Jaana Mäki	Lto
Tarja Kananen	Lh
Annikki (Anu) Lilja	Lh

Kurjet..... 040 824 4869 / 41695

Taina Leppänen	Lto
Mirja (Mirkku) Pölkki	Lh
Jaana Kakko	Avustaja

Lamminpään koulu, esiopetusryhmät:

Katajat..... 050 325 0418

Arja-Leena Kivimäki	Lto
Kirsi Lehtinen	Lh

Kotkat..... 040 800 4183 / 32771

Merja Suoniemi-Laukkanen	Lto
Elisabet Ahopelto	Lh

Henkilökunnan sähköpostiosoitteet ovat muotoa:
etunimi.sukunimi@tampere.fi



1.4 Ruoka- & siivouspalvelut

Ruoka- ja siivouspalveluista päivähoidossa vastaa Tampereen ateria. Ruoka Lamminpään päiväkotiin tulee Tesoman koululta. Lamminpään päiväkodin keittiö toimii siis vain jakelukeittiönä.



Keittiöllä toimii **Seija Tuominen** p. 040 765 0781 ja siivouksesta vastaa **Anne Riihimäki**.



2 TYÖNTEKIJÄNÄ PÄIVÄHOIDOSSA	8
2.1 Vaitioloovelvollisuus	8
2.2 Työaika	9
2.2.1 Yleistä työajasta	9
2.2.2 Ylityöt	9
2.2.3 Työpäivän tauot	9
2.2.4 Poistuminen työpaikalta	10
2.2.5 Lastentarhanopettajan suunnittelu-aika	10
2.2.6 Vuosilomat ym. vapaat	10
2.2.7 Sairaslomat	10
2.2.8 Äkillisesti sairaan lapsen hoitovapaa	11
2.3 Työterveyshuolto	12
2.4 Lääkärissä, tutkimuksissa ja hoidoissa käynnit työajalla	13
2.5 Sairauskassa	15
2.6 Tapaturmat	16
2.7 Työsuojelu	17
2.8 Luottamusmiesjärjestelmä	18
2.9 Työhyvinvointi	19
2.10 Tiedottaminen	20
2.11 Sähköiset oikeudet	22
2.12 Sijaisena päiväkodissa	23

=Lyhytaikaisen sijaisen luettavaksi.

2 TYÖNTEKIJÄNÄ PÄIVÄHOIDOSSA

2.1 Vaitiolovelvollisuus

Jokaisen kasvatus- ja opetustoimessa työskentelevän on noudatettava vaitiolovelvollisuutta. Se on voimassa myös vapaa-aikana sekä palvelussuhteen päätyttyä.

Vaitiolovelvollisuuden noudattamisella pyritään henkilön (lapsen, vanhemman, työntekijän) yksityisyyden suojaamiseen. Yksikin julkisuuteen tullut luvaton tietojen antamistapaus saattaa aiheuttaa yleisen käsityksen laitoksen epäluotettavuudesta, joka voi vaikeuttaa luottamuksellisen asiakas-/hoitosuhteen syntymistä.

Vaitiolovelvollisuuden kohteena oleva tieto voi olla suullinen, nähty tai asiakirjasta ilmenevä. Asiakirjaksi luetaan myös näyttöpäätteet, tietokonelaitteistot, filmit ja muut tallennusvälineet.

Pidemmissä sijaisuuksissa ja vakituksessa työsuhteessa työntekijä allekirjoittaa vaitiolosopimuksen.



Liite: VAITIOLOSITUMUS

2.2 Työaika

2.2.1 Yleistä työajasta

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Lamminpään päiväkodin työaikamuoto on yleistyöaika. Säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja viikoittainen työaika keskimäärin 38h15min viikossa tai 114h 45min kolmen viikon tasoittumisjakson aikana.

Työvuoroluettelo on asiakirja, missä näkyvät työvuoron alkamis- ja päättymisajankohdat. Työvuoroluettelo on saatettava kirjallisesti työntekijöiden tietoon viimeistään viikkoa ennen työvuorolistan alkamista. Tämän jälkeen työvuoroluetteloa saa muuttaa vain työntekijän suostumuksella tai perustelluista syistä. Myöskään työntekijä ei voi itse muuttaa työvuoroluetteloa vaan siihen tarvitaan aina esimiehen lupa. Työajan suunnittelussa lähtökohtana on toiminnan tarkoituksenmukainen järjestäminen ja henkilökunnan työajan tehokas käyttö.

Työvuoroluettelot löytyvät kahvihuoneen seinältä. Jokaisen työntekijän tulee huolehtia, kaikki muutokset omaan työvuoroluetteloon sovittujen sääntöjen mukaan ja allekirjoittaa se aina jakson päättyessä.



2.2.2 Ylityöt

Ylityö on aina esimiehen määräämää. Ylityötä voi muodostua äkillisestä tarpeesta esim. henkilökunnan sairaslomien vuoksi tai muusta esimiehen määräämästä syystä. Ylityön korvaaminen sovitaan aina erikseen työntekijän kanssa.

Ylityön voi tasoittaa voimassaolevalla listalla tunti tunnista tai ylityön voi siirtää seuraavalle listalle, jolloin ylityö korottuu KVTES:in mukaisten ylityöohjeiden mukaan (kaksi ensimmäistä tuntia 50 % ja sen jälkeen 100 %). Molemmissa tapauksissa ylityön ottaminen sovitaan päiväkodin johtajan kanssa.

2.2.3 Työpäivän tauot

Kahvitauko 10min/päivä (voi olla myös 2x5min)

Ruokatauko 20min



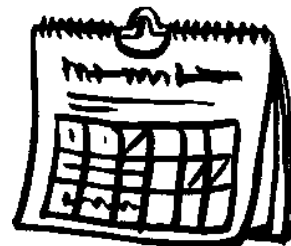
Tauot luetaan työaikaan ja sen aikana työntekijä ei saa poistua työpaikalta. Kaikki tauot järjestetään tarvittaessa vuoroittain ja muutenkin siten, ettei tauoista aiheudu häiriötä työn kulle. Taukoja ei saa sijoittaa työvuoron alkuun tai loppuun. Tauoista sovitaan kussakin päiväkotiryhmässä erikseen, niin että niistä ei aiheudu lasten toiminnalle haittaa. Sopimus tauoista löytyy tiimisopimuksesta.

2.2.4 Poistuminen työpaikalta

Poistumisella työpaikalta tarkoitetaan mm. seuraavia asioita: osallistuminen koulutuksiin, työryhmiin, palavereihin yhteistyökumppaneiden kanssa, ostosten hoitaminen. Nämä ovat työaikaa ja myös matkat ovat työaikaa siltä osin kun ne osuvat työvuoron sisään. Jos esimerkiksi koulutus alkaa klo 08:00 aamulla ja työntekijän työpäivä alkaa myös silloin, ei koulutukseen menomatka ole työaikaa. **Kaikki poistumiset työpaikalta tulee näkyä työvuorolistassa.**

2.2.5 Lastentarhanopettajan suunnittelu aika

Lastentarhanopettajan suunnittelu aika on kirjattuna työvuoroluetteloon ja se toteutetaan pääsääntöisesti työpaikalla. Tämä tulee kaikkien ammattiryhmien huomioida ryhmän toiminnassa ja järjestää työt niin, että opettaja voi irrottaa itsensä ryhmästä ja keskittyä suunnittelutyöhön. Tarpeen mukaan suunnittelua voi toteuttaa myös työpaikan ulkopuolella, mutta tästä tulee sopia etukäteen esimiehen kanssa.



2.2.6 Vuosilomat ym. vapaat

Vuosilomien suunnittelussa on olemassa omat käytäntönsä. Henkilökunnan vuosilomatoiveet esimies kysyy keskitetysti samalla kerralla. Syksyllä tehdään suunnitelma talvilomista ja keväällä kesäloista. Pääsääntöisesti pyritään pitämään lomia päivähoiton hiljaisina aikoina. Yksittäisistä lomapäivistä ja muista vapaista tulee sopia esimiehen kanssa erikseen. Taloudellisiin syihin perustuvia palkattomia on mahdollisuus saada, jos toiminta on hiljaista ja sijaista ei tarvitse palkata.

2.2.7 Sairaslomat

Työntekijän tulee **aina** ilmoittaa henkilökohtaisesti tai puhelimitse sairastumisestaan esimiehelle tai hänen määräämälleen sijaiselle. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi sairaus-päivän **aamuna tai ennen työvuoron alkamista** tai esteen sattuessa ilman aiheetonta viivytystä. Jos sairaus ilmenee kesken työpäivän, ilmoitus esimiehelle tulee tehdä välittömästi.

Pelkkä ilmoitus poissaolosta ei oikeuta palkalliseen sairauslomaan, vaan poissaoloon tarvitaan nimenomainen esimiehen lupa. Mikäli esimies ei ole puhelimitse tai muutoin tavoitettavissa, tulee työntekijän jättää hänelle sairastumis-ilmoitus ja yhteydenottopyyntö. **Lähtökohtana on, että sairastumisilmoitus tehdään esimiehelle henkilökohtaisesti tai puhelimitse.**



Työkyvyttömyydestä on esitettävä lääkärintodistus tai työnantajan hyväksymä muu selvitys (esim. terveydenhoitajan todistus). Äkillisesti sairastuneella henkilöllä on mahdollisuus olla esimiehen luvalla poissa työstä **enintään kolme peräkkäistä kalenteripäivää**. Työtapaturmien ja työmatkatapaturmien yhteydessä esimiehen lupaan perustuvaa sairauslomakäytäntöä ei voida käyttää.

Äkillisten sairauslomien yhteydessä on työntekijällä vastuu huolehtia siitä, että työpaikalla ei työvuorollisesti tule ongelmia. Jos kyseessä on esimerkiksi poissaolo kello 06:00 aamu-vuorosta, on työntekijän huolehdittava siitä, että joku toinen henkilö menee kyseiseen vuoroon.

2.2.8 Äkillisesti sairaan lapsen hoitovapaa

Työntekijällä on mahdollisuus saada oman alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään 4 päivää kerrallaan. **Varsinainen palkka maksetaan kolmelta ensimmäiseltä päivästä lapsen sairastumisesta lukien.**

Sairaam lapsen hoitovapaan voi sopia suoraan esimiehen kanssa tai tarpeen vaatiessa toimitamalla lapsen sairauslomatodistuksen. Sairaam lapsen hoitovapaan ilmoittamisessa toimitaan samoilla säännöillä kun oman sairausloman suhteen.



2.3 Työterveyshuolto

Työsuhteen alusta alkaen jokaisella on oikeus **lakisääteiseen**, ennaltaehkäisevään työterveyshuoltoon. Oikeus **sairaanhoidon palveluihin** syntyy sen jälkeen, kun henkilön **palvelusuhde on kestänyt 6 kuukautta**.

Työterveyshuollon yhteystiedot:

TULLINKULMAN TYÖTERVEYS (Hammareninkatu 5 B, 3310 Tampere)			
AUKIOLOAJAT		AJANVARAUS p. (03) 565 64600	
ma - to	klo 8-16	ma - to	klo 8-16
pe	klo 8-15	pe	klo 8-14
		la - su	klo 10-13.30
Lääkärin sairausvastaanotto			
vain ajanvarauksella myös			
ma - to	klo 16-18		
la - su	klo 10-14		

Työterveyden omalääkärin voi varata myös Internet -ajanvarauksen kautta. Linkki löytyy Loo-
ran sivuilta: Työterveys ja hyvinvointi -> Tullinkulman työterveys -> Nettiajanvaraus.
Ajanvaraukseen pääsee myös kotikoneelta: www.tullinkulmantyoterveys.fi

Tarkempaa tietoa työterveyden palveluista löytyy Loorasta:
Työterveys ja hyvinvointi

2.4 Lääkärissä, tutkimuksissa ja hoidoissa käynnit työajalla

Työaikana tapahtuvat lääkäriässä, tutkimuksissa ja hoidoissa käynnit (Pysyväismääräys 22.1.2007)

Asiointi työterveyshuollossa ja sen lääkärin vastaanotolla **tulee pyrkiä järjestämään aina työajan ulkopuolelle**, kun työaikajärjestelyt ja työterveysaseman aukioloajat sen mahdollistavat. Mikäli työaikaa joudutaan käyttämään asiointiin työterveyshuollossa tai sen ulkopuolella, tästä on etukäteen sovittava esimiehen kanssa.

Asiointia työterveyshuollossa ovat:

- Ennaltaehkäisevä terveydenhuolto ja sairauksien hoito.
- Työterveyshuollosta määrättyissä tutkimuksissa ja toimenpiteissä käynti, jotka kuuluvat Tampereen kaupungin ja työterveyshuollon tuottajan välisen palvelu-sopimuksen piiriin. Tällaisia ovat esim. laboratorio- ja kuvantamistutkimukset, tähystykset, kliinis-fysiologiset tutkimukset.
- Työterveyshuollon hyväksyttyihin toimintasuunnitelmiin sisältyvissä muissa terveystarkastuksissa käynti.
- Työterveyshuollon järjestämiin ryhmiin osallistuminen. Edellytyksenä työterveyshuollon lähele ja esimiehen suostumus etukäteen.
- Työterveyshuollosta saadulla läheteellä käynti optikon tutkimuksessa erityistyösilmälasien määräämistä varten, ellei tutkimus voi tapahtua työ-ajan ulkopuolella.

Asiointi muissa terveydenhuollon palveluissa:

- Lääkärin määräämät ja lääkärin läheteeseen perustuvat tutkimukset ja toimenpiteet myös muissa kuin edellä mainituissa tutkimus- ja hoitopaikoissa silloin kun on kysymyksessä äkillinen tutkimustarve tai tutkimus/toimenpide ei ole järjestettävissä työajan ulkopuolella.
- Lääkärissä käynnit työterveyshuollon ulkopuolella silloin, kun henkilöllä ei ole työterveyshuollon sairaanhoitoetuutta (esim. kestoaltaan alle 6kk kestävät palvelus-suhteet) ja sairaus edellyttää välitöntä hoitoa eli kysymyksessä on äkillinen tutkimus-tarve tai käynti ei ole järjestettävissä työajan ulkopuolella.
- Äkillisestä tarpeesta johtuvat hammaslääkärikäynnit.
- Raskauteen liittyvä käynti äitiysrahan saamiseksi sekä raskauteen ja synnytykseen liittyvät tutkimus- ja neuvolakäynnit.
- Tutkimuksiin, tarkastuksiin tai toimenpiteisiin liittyvää matka-aikaa ei lueta työajaksi eikä työaikaa pidennetä vaikka matka-aika sijoittuisi varsinaiselle työajalle.

Seuraavat toimenpiteet tulee suorittaa työajan ulkopuolella:

- Työhöntulotarkastukset
- Työterveyshuollon ulkopuolella oma-aloitteisesti tapahtuvat lääkärisä käynnit mukaan luki-en erikoislääkäri- ja hammaslääkärikäynnit sekä näihin liittyvät tutkimukset.
- Fysikaaliset hoidot ja muut vastaavat
- Hierontahoito
- Asiointi sairauskassassa

Jos viranhaltija tai työntekijä käyttää työaikaansa sellaisiin lääkärisä, tutkimuksissa ja hoi-doissa käynteihin, jotka eivät kuulu edellä mainittuihin työaikana sallittuihin käynteihin, jäte-tään tältä ajalta palkka maksamatta tai teetetään niihin kuulunut työaika takaisin. Sama kos-kee käynteihin liittyvää matka-aikaa.

2.5 Sairauskassa

Tampereen kaupungin sairauskassa on vakuutuskassalain mukainen sairauskassa, joka myöntää jäsenilleen sääntöjensä mukaisia lisäetuuksia. Kaikki Tampereen kaupungin työntekijät kuuluvat sairauskassan toimintapiiriin ja ovat siten kassan jäseniä. Jäsenyys on pakollinen ja henkilöstön jäsenmaksu on 0,5 % ennakon-pidätyksen alaisesta palkasta. Jos työsopimus tehdään toistaiseksi tai yli kuusi kuukautta kestäväksi, alkaa sairauskassan jäsenyys ja jäsenmaksun perintä heti. Lyhytaikaisessa palvelussuhteessa oleva henkilö tulee kassan toimintapiiriin palvelussuhteen kestänyt yhtämittaisesti yli kuusi kuukautta. Jäsenyys ja jäsenmaksun perintä alkavat seuraavan kalenterikuukauden alusta. Yhtämittaiseksi luetaan ne palvelussuhteet, joiden väliin jäävä aika ei ole kolmea kalenteripäivää pidempi.

Sairauskassa toimii myös sairausvakuutuslain mukaisena työpaikkakassana ja maksaa siten jäsenilleen sairausvakuutuslain mukaiset etuudet eli sairaanhoitokorvaukset, sairauspäivärahat, äitiys-, isyys- ja vanhempainrahat sekä erityishoitorahat. Sairauskassan jäsen saa automaattisesti uuden Kela-kortin, jonka takana on merkintä "työpaikkakassa 33009". Sairauskassan kautta on mahdollista saada korvauksia mm. hammashoitoon, silmälaseihin, hierontaan.



Lisätietoa löytyy Loora -> Työterveys ja hyvinvointi -> Sairauskassa.

2.6 Tapaturmat

Tampereen kaupungin työntekijät ovat vakuutettuja tapaturmien varalle. Vakuutus kattaa työmatkalla tapahtuvat tapaturmat sekä työ- ja vapaa-ajantapaturmat. Aina kun työntekijälle tapahtuu työpaikalla tai työmatkalla tapaturma, tulee siitä välittömästi ilmoittaa esimiehelle, jonka jälkeen sovitaan tarvittavat toimenpiteet. Vapaa-ajan tapaturmat, joista työntekijä jää sairauslomalle, pitää ilmoittaa esimiehelle viimeistään seuraavan työvuoron alkaessa (vrt. sairausloma).

Työnantajalla on velvollisuus selvittää hyvinkin tarkasti tapaturmaan johtaneet syyt. Selvittäminen on tärkeää etenkin silloin, jos tapaturma on johtunut esim. laiminlyönnistä tai huonoista työolosuhteista. Työnantajalla on myös velvollisuus poistaa ja korjata mahdolliset vaaratilanteita aiheuttavat asiat työpaikalta. Vapaa-ajan tapaturmissa selvittäminen on tärkeää myös korvausasioiden vuoksi. Joissakin tilanteissa kaupunki voi vaatia korvauksen muualta. Jos esimerkiksi työntekijä kaatuu jonkun taloyhtiön pihassa ja syynä on hiekoituksen puute, maksajaksi voi joutua taloyhtiö. On myös tilanteita, joissa kaupunki voi jättää tapaturman kokonaan korvaamatta. Näitä ovat esimerkiksi tahallaan tai itse aiheutetut tapaturmat.

Käytännössä kaikki tapaturmailmoitukset hoidetaan **Työturva Monitorin** kautta. Työturva Monitori on Tampereen kaupungin käyttämä työturvallisuustietojärjestelmä, joka toimii työturvallisuuden ja -hyvinvoinnin kehittämisen välineenä. Monitorin kautta hoidetaan muun muassa tapaturmailmoitukset, tapaturmien tutkinta, työn vaarojen arviointi sekä vaaratilanneilmoitukset. Työturva Monitorin kautta hoidetaan ilmoitukset vain työtapaturmista. Vapaa-ajan tapaturmista ilmoitetaan erillisellä lomakkeella, joka on saatavilla seuraavan linkin kautta: KELA:n tapaturmailmoitus.

Monitorin toiminnallisuuksista osa on vain esimiesten sekä työturvallisuuden kehittämisen asiantuntijoiden käytettävissä. Jokainen käyttäjä pääsee kuitenkin laatimaan ilmoituksia ja ehdotuksia sekä seuraamaan omien ilmoitustensa etenemistä. Jos työntekijä joutuu tapaturmaan, tekee hän työturva Monitoriin ilmoituksen yhdessä päiväkodin johtajan tai työsuojeluasiamiehen kanssa.



2.7 Työsuojelu

Työsuojelun päämääränä on luoda työolot sellaisiksi, ettei työntekijä joudu alttiiksi tapaturmille eikä työperäisille sairauksille. Tavoitteena on paitsi fyysisesti ja psyykkisesti turvallinen ja terveellinen, myös viihtyisä ja kehittävä työympäristö. Työsuojelua toteutetaan parantamalla työoloja teknisten, ergonomisten ja työhygieenisten keinojen, valistustyön, koulutuksen, neuvonnan sekä opastuksen avulla. Näiden lisäksi ennakoivan työsuojelutyön tavoitteena on estää etukäteen vaarallisen työympäristön syntyminen. Tällaisia keinoja ovat suunnittelun ja hankintojen yhteydessä työsuojeluorganisaatiolta pyydetyt lausunnot. Työsuojeluvaltuutetut ja joillakin työpaikoilla valitut työsuojeluasiamiehet ovat henkilöstön valitsemia luottamushenkilöitä. Päiväkodin johtajan vastuulla on yhteistyössä työsuojeluvaltuutetun ja työsuojeluasiamiehen huolehtia oman yksikön työsuojelutoiminnasta.

Työsuojelupäällikkö: Leena Viitasaari

Päivähoidon työsuojeluvaltuutettu : Helena Nieminen p. 0400 981 559

Lamminpään päiväkodin työsuojeluasiamies: Marja Rousio

2.8 Luottamusmiesjärjestelmä

Luottamusmiesjärjestelmän avulla henkilöstön edustajat valvovat osaltaan virka- ja työehtosopimusten sekä muiden solmittujen sopimusten noudattamista. Lisäksi järjestelmän avulla varmistetaan, että työntekijän ja työnantajan väliset erimielisyydet selvitetään tarkoituksenmukaisesti, nopeasti ja oikeudenmukaisesti sekä ylläpidetään työrauhaa. Luottamusmiehet toimivat tiedonvälittäjinä työnantajan, ammattijärjestöjen ja edustamiensa henkilöiden välillä. Pääluottamusmiehistä useimmat ovat päätoimisia.

Mikäli työntekijälle syntyy palvelussuhteen ehtoihin liittyviä ongelmia (aiheena esimerkiksi palkkaus, työaika, vuosiloma, lomakorvaus, irtisanominen, sairausloma, perhevapaa ja virkattai työloma), eikä hän pääse työpaikalla esimiehen kanssa neuvotellen ratkaisuun, kannattaa kääntyä oman järjestön luottamusmiehen puoleen. Luottamusmiehen tehtävänä on valvoa jäsenistön etua mm. suunnittelussa, kehittämishankkeissa ja organisaatiomuutoksissa sekä selvittää erimielisyydet esimiehen ja työntekijän välillä. Mikäli näissä neuvotteluissa ei päästä ratkaisuun, luottamusmies voi siirtää asian pääluottamusmiehen hoidettavaksi. Viime kädessä erimielisyydet ratkotaan pääsopijajärjestöjen ja Kunnallisen työmarkkinalaitoksen välisissä neuvotteluissa.



Tarkempaa tietoa luottamusmiesjärjestelmästä löytyy
Loorasta: Työterveys ja hyvinvointi -> Luottamusmiesjärjestelmä.

2.9 Työhyvinvointi

Ihmisen hyvinvointi muodostuu työn ja vapaa-ajan oikeanlaisesta tasapainosta. Työkyky ei ole vain yksilön terveyttä ja ominaisuuksia vaan myös työyhteisön ja koko organisaation asia. Työhyvinvointia edistää turvallinen ja terveellinen työ, joka vastaa yksilön edellytyksiä ja johon liittyy aikaansaamisen tunne sekä oppimiskokemuksia. Työhyvinvoinnista huolehtiminen on työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistyötä, jolla parannetaan tuloksellisuutta ja työelämän laatua. Sen lisääminen edesauttaa myös henkilöstön mahdollisuuksia pysyä pitempään työelämässä.

Henkilöstön terveyden vahvistaminen, liikunta, elintavat ja asenteet ovat osa työkykytoimintaa, mutta myös pitkälti henkilön oman vastuun piiriin kuuluvaa. Työyhteisölliset tekijät kuten johtaminen ja esimiestyö, osaamisen ja muutoskykyisyyden kehittäminen sekä työoloihin liittyvät tekijät, kuten turvallisuus, ovat työtä lähempänä olevia työkyvyn kehittämisalueita, joista työnantaja erityisesti vastaa.

Tampereen kaupungilla on oma työhyvinvointiohjelma: Terve Tampere -työhyvinvoinnin ohjelma 2010–2013. Päivähoidolle ja perusopetukselle löytyy myös oma Päivähoidon ja perusopetuksen työhyvinvointisuunnitelma 2010–2013, jossa on määritelty toimenpiteet työhyvinvointia varten.

Näiden lisäksi päivähoidolla on oma opas päivähoidon työhyvinvointiin: ”Päty ei ole pötyä”. Oppaan tavoitteena on työhyvinvoinnin ylläpitäminen ja kehittäminen. Oppaan avulla koetaan yhteen hyviä käytäntöjä ja luodaan toimintamalleja yksiköiden käyttöön. Se on apuväline, jonka avulla päivähoidon eri tasoilla luodaan edellytyksiä työhyvinvoinnin lisäämiseen sekä kannustavan ja kehitysmuotoisen ilmapiirin syntymiseen.

Myllypuron tiimissä kokoontuu säännöllisesti TYHY-ryhmä. Ryhmässä on edustus kaikista tiimin päiväkodeista. Ryhmä suunnittelee Myllypuron tiimin henkilökunnalle työhyvinvoinnin näkökulmasta yhteistä tekemistä esim. liikuntaa, vierailuja ja käsillä tekemistä. Ryhmä ottaa myös henkilökunnan toiveita huomioon.



2.10 Tiedottaminen

Päiväkodissa sisäinen tiedottaminen on perusedellytys laadukkaalle ja tehokkaalle toiminnalle. Tiedottamisen vastuu on pääasiassa päiväkodin johtajalla. Kuitenkin myös yksittäisen työntekijän velvollisuus on tiedottaa ne asiat, jotka hänen tietoonsa tulee. Jokaisella työntekijällä on myös velvollisuus huolehtia omasta tiedonsaannista ja asioista ajan tasalla pysymisestä.

Tiedottamisen muotoja Lamminpään päiväkodissa:

Viikkopalaveri

Joka keskiviikko klo 12.30–14 pidetään kahvihuoneessa viikkopalaveri, ellei toisin ilmoiteta. Palaverissa edetään johtajan tekemän esityslistan mukaan ja käydään läpi päivähoidon informatiivisia asioita sekä päiväkodin omia ajankohtaisia asioita. Jokaisella työntekijällä on mahdollisuus esittää aiheita palaveriin, joista tulee ilmoittaa johtajalle ennakoon. Jokaisesta tiimistä ainakin yksi henkilö osallistuu palaveriin ja käy palaverissa käsiteltyjä asioita läpi oman tiiminsä kanssa. Virallinen muistio palaverista on luettavissa kahvihuoneen pöydällä olevasta palaveri-kansiosta. Arkistoidut muistiot löytyvät tarvittaessa kahvihuoneen hyllyssä olevasta kansiosta.



Viestivihko

Taukotilan pöydällä on viestivihko, josta löytyy päiväkodin johtajan viikko-ohjelma sekä muuta päivittäiseen toimintaan liittyvää tietoa. Henkilökunta kirjoittaa viestivihkoon ilmoitusluontoiset asiat kuten korjaustyöt ja muut tapahtumat.

Sähköposti

Päiväkodin johtaja lähettää kohdennetusti tai kaikille työntekijöille suunnattua sähköpostia esimerkiksi liittyen koulutuksiin. Sähköposti kannattaa lukea ainakin muutama kerta viikossa.



Ilmoitustaulut

Kahvihuoneen ilmoitustaululta löytyvät työvuorolistat, tiedot klo 17 jälkeen hoitoa tarvitsevista lapsista, ruokatilautustiedot sekä kaavake Mysli-tilausta varten. Ruoka tilataan Mysli-ohjelman kautta, johon työpaikalla saa koulutuksen. Jokainen ryhmä on vuorollaan vastuussa ruokatilausten tekemisestä aina yhden kuukauden kerrallaan. Alakerrassa on ilmoitustaulu, josta löytyy ammattiyhdistysasia.



Lapsiryhmien viestivihkot

Jokaisella ryhmällä on oma viestivihko, johon kirjataan kyseisen ryhmän lapsiin ja tapahtumiin liittyvät asiat.

Loora

Loora on Tampereen kaupungin sisäinen verkko, jonka aineisto on tarkoitettu vain Tampereen kaupungin työntekijöiden käyttöön. Loorasta löytyy paljon monipuolista tietoa esimerkiksi työhyvinvoinnista ja työterveyshuollon palveluista.

Ulkoinen tiedottaminen

Lehti-, televisio- ja radiotoimittajat ovat ajoittain kiinnostuneita päiväkotien toiminnasta ja asioista. Pääsääntöisesti heidän toiminta on hyväksyttävää ja mikä sen mukavampaa, kuin lukea lapsien mielipiteitä sanomalehden sivuilta. Lasten hoitosopimuksista löytyy tarkat luvat lasten kuvaamiseen ja haastatteluihin liittyen.

Lehdistöä kiinnostaa usein lasten vakavat tapaturmat ja karkaamiset. Näissä tapauksissa ei saa antaa suoraan lausuntoja, vaan asiasta tulee ensin ilmoittaa johtajalle. Pääsääntöisesti virallisissa asioissa ulkoisen tiedottamisen hoitaa päiväkodin johtaja tai johtajan estyneenä varajohtaja.



2.11 Sähköiset oikeudet

Päivähoidolla on käytössä erilaisia ohjelmia ja järjestelmiä joihin käyttäjä tarvitsee tunnukset voidakseen käyttää niitä. Näiden hankkimisesta ja käytöstä sovitaan aina päiväkodin johtajan kanssa erikseen. Päiväkodin johtaja tai muu henkilökunta ohjaa tarvittaessa ohjelmien käyttöönotossa. Osa tunnuksista tulee työntekijälle suoraan Kahva-järjestelmän kautta työsopimuksen teon jälkeen.

Lamminpään päiväkodissa on käytössä digitaalinen kasvunkansio. Kasvunkansion käyttö on osa päiväkotimme arkea ja yksi tärkeä yhteistyömuoto vanhempien kanssa. Sen vuoksi edellytämme työntekijöitä ohjelman käyttöä.



2.12 Sijaisena päiväkodissa

Jokaisen sijaisuuden alkaessa päiväkodin esimies tekee työntekijälle työsopimuksen yhdessä sovitulle ajanjaksolle. Työsopimus tallentuu SAP-järjestelmään (= palvelusuhteen rekisteröinti). Kun sopimus SAP:iin on kerran tehty, löytyvät työntekijän tiedot sieltä myös jatkossa so-
tun avulla riippumatta päiväkodista missä työskentelee. Sap:in kautta työntekijän sijaisuus-
tiedot välittyvät myös palkanlaskijoille. Lisäksi työntekijälle tehdään ilmoitus palkanmaksua
varten, joka lähetetään puolestaan sähköisesti palkanlaskijalle. Vakituisen henkilökunnan
palkanmaksupäivä on kuun 15. päivä. Sijaisilla se puolestaan on aina kuun lopussa.

Tampereen kaupungilla on mahdollisuus valita verkkopalkka eli sähköisen palkkalaskelma. Sen käyttö on yhtä helppoa kuin ver-
ko-pankin. Sähköisestä laskelmasta näkyvät myös tiedot lomaoi-
keudesta, käytetyt lomat ja säästövapaat. Sähköisen palkkalas-
kelman etuna on, että omiin palkkatietoihinsa pääsee koska ta-
hansa ja miltä koneelta tahansa, kunhan verkkopankkitunnukset
ovat mukana. Jos olet kiinnostunut tästä vaihtoehdosta, keskuste-
le asiasta päiväkodin johtajan kanssa.



Kaikissa työsuhdeasioissa kannattaa kääntyä päiväkodin johtajan puoleen. Jos palkka-
asioissa on epäselvyyttä, voit soittaa palkanlaskennan päivystykseen p. 03 56564489 (ma-pe
8.30-15.45).

3 KÄYTÄNNÖN ASIAT	25
3.1 Päiväohjelma	25
3.2 Yleistä	26
3.2.1 Avaimet & hälytysjärjestelmä	26
3.2.2 Puhelimen käyttö	26
3.2.3 Tietokoneiden käyttö	26
3.2.4 Pukukopit	27
3.2.5 Parkkipaikat	27
3.2.6 Kahvitauot	27
3.2.7 Tupakointi	27
3.3 Ruokailuun liittyvät käytännöt	28
3.3.1 Lasten ruokailu	28
3.3.2 Henkilökunnan ruokailu	28
3.4 Säännöt sisällä	29
3.5 Säännöt ulkona	30
3.5.1 Pihavalvonta	30
3.5.2 Ulkoilusäännöt	31
3.5.3 Lelujen kerääminen	31
3.6 Kestävä kehitys	32
3.7 Hygienia	33
3.8 Henkilökunnan vaatetus	35
3.9 Yleinen siisteys	35

3 KÄYTÄNNÖN ASIAT

3.1 Päiväohjelma

Alla oleva päiväohjelma luo raamin päiväkodin toiminnalle ja on näin ollen suuntaa antava. Koska ryhmien toiminnan lähtökohtana on pienryhmätoiminta ja ryhmien ulkoiluja on porrastettu, vaihtelee etenkin aamupäivän toiminta aikataulullisesti eri ryhmissä. Tarkempi päiväjärjestys kannattaa aina varmistaa ryhmän henkilökunnalta.

PÄIVÄN OHJELMA:



6.00	Päiväkoti aukeaa
	Lapset kokoontuvat keskikerrokseen ja leikkivät yhdessä
7.15	Karpalot ja Katajanmarjat siirtyvät alakertaan
7.45	Kurjet siirtyvät yläkertaan
8.00-8.30	Aamupala
8.30-11.00	Toiminta ja ulkoilu ryhmien omien aikataulujen mukaan
11-12	Ruokailu
12-14	Päivälepo ja rauhallisia leikkejä
	Kurjet ulkoilevat
14.00-14.30	Välipala
14.30-15.30	Leikkejä/ulkoilua
15.30-17.00	Ulkoilu ja kotiin

3.2 Yleistä

3.2.1 Avaimet & hälytysjärjestelmä



Kaikille vakituisille ja pitkäaikaisille sijaisille luovutetaan päiväkodin avain. Lyhytaikaiset sijaiset tekevät yleensä työvuoroja, joissa ei avainta tarvita. Avaimen luovuttaa päiväkodin johtaja ja luovutus kirjataan avainrekisteriin. Jokaisen työntekijän tulee huolehtia avaimestaan suurella huolella ja vastuullisesti, koska pahimmassa tapauksessa avaimen hävitessä kaikki päiväkodin lukot on vaihdettava. Työsuhteen päätyttyä avain palautetaan johtajalle ja palautus kirjataan avainrekisteriin. Lamminpään päiväkodissa kaikkiin lukkoihin käy sama avain.

Päiväkodissa on käytössä hälytysjärjestelmä, joka on kytkettynä aina, kun päiväkodissa ei ole ketään paikalla. Hälyttimeen käyttöön työntekijä saa perehdytyksen oman ryhmän henkilökunnalta työsuhteen alkaessa. Hälyttimeen liittyvissä ongelmatilanteissa tulee ottaa yhteys päivystykseen (esim. ei saa purettua hälytystä tai on tehnyt virheen hälytyksen purussa). Päiväkodin vartioinnista vastaa G4 Security Service Oy. Tarkemmat tiedot löytyvät hälyttimen vierestä.

3.2.2 Puhelimen käyttö



Kaikissa työhön liittyvissä asioissa on lupa käyttää työpuhelin. Tampereen kaupungin sisäisissä puheluissa tulee ensisijaisesti käyttää lyhytnumeroa.

Oman puhelimen käyttö on sallittu vain tauoilla ja tarpeen mukaan silloin, kun lapsiryhmä ei ole paikalla. **Puhelinta ei käytetä lainkaan silloin kun ollaan lasten kanssa: Lasten toiminnan/valvonnan aikana.** Erityissyistä voidaan sopia toisin (esim. pieniä koululaisia, odottaa lääkärin soittoa), mutta siitä on hyvä ilmoittaa työkavereille.

3.2.3 Tietokoneiden käyttö

Tietokoneen käyttö työaikana on sallittua aina, kun kyseessä on työhön liittyvä asia tai työ sähköpostin lukeminen. Koska päiväkodissa on vain muutama tietokone ja käyttäjiä on paljon, tulee myös muille antaa mahdollisuus päästä koneelle. Omien asioiden hoitoon koneita saa käyttää, mutta sen on tapahduttava työajan ulkopuolella niin, ettei se häiritse työvuorossa olevien työasioiden hoitamista.



3.2.4 Pukukopit

Pukukopit sijaitsevat päiväkodin alimmassa kerroksessa. Jokaisessa kerroksessa on myös muita paikkoja ulkovaatteiden säilyttämiseen.

3.2.5 Parkkipaikat

Henkilökunnan parkkipaikat sijaitsevat Haaralammentien puoleisen aidan vieressä. Samaa parkkipaikkaa käyttävät myös lasten vanhemmat.



Polkupyörää voit säilyttää pihassa niille tarkoitetuilla paikoilla.

3.2.6 Kahvitaumat

Kahvia voit ostaa kuppihinnalla **(0,70€/päivä)**. Näin kannattaa toimia, jos olet vain muutama päivän sijaisena. Muissa tapauksissa kannattaa tuoda kahvipaketti. Teetä varten voit keittää vettä, mutta teepussit on tuotava itse. Henkilökunta huolehtii kahvin keiton itse sovitun systeemin mukaan. Aamukahvin keittää Kettujen aamuvuorolainen ja päiväkahvin keittää Kultasiipien iltavuorolainen. Turvallisuussyitä keitetty kahvi säilytetään termospullossa.



3.2.7 Tupakointi

Tupakointi on kielletty päiväkodin tiloissa ja alueella. Jos tupakoit, on sinun poistuttava pihasta ja mentävä riittävän sivuun lasten näköpiiristä.

Varsinaisia tupakkataukoja ei työaikaan kuulu vaan ne pitää sisällyttää päivittäisiin taukoihin.

3.3 Ruokailuun liittyvät käytännöt

3.3.1 Lasten ruokailu

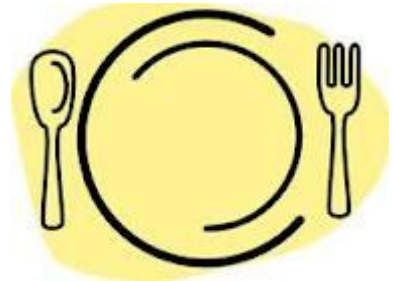
Lasten ruoka tilataan Mysli-järjestelmän kautta. Jokainen ryhmä ilmoittaa oman ryhmän ruokailijat aamupalalle, lounaalle ja välipalalle sekä muuta tarvittavat tiedot kahvihuoneen seinälle olevaan taulukkoon. Varsinainen ruokatilaus tehdään päiväkohtaisesti ja tilaukset tulee olla valmiina edellisenä päivänä klo 13.30 mennessä. Ruokatilaukset hoitaa vakituinen henkilökunta sovitun systeemin mukaan.

Kun toimit lasten ruokailun valvojana ja jaat ruoan lapsille, on sinun tiedettävä ryhmän lasten erityisruokavaliot. Näistä löydät tiedot ryhmän allergialistalta. Tarkempaa tietoa voit asioida kysyä vakituiselta henkilökunnalta.

3.3.2 Henkilökunnan ruokailu

Henkilökunta voi ostaa ruoan Tampereen aterialta. Ruoka on tilattava samalla tavalla kuin lasten ruoka, edellisenä päivänä klo 13.30 mennessä. Jos haluat ostaa ruoan, ilmoita siitä ruoantilaajalle. Syödyt ruoat merkataan kahvihuoneen pöydällä olevaan Tampereen aterian kansioon ja ruoan hinta vähennetään palkasta.

Voit myös syödä omia eväitä. Niitä varten päiväkodissa on jääkaappi ja mikroaaltouuni.



3.4 Säännöt sisällä

Sisätoiminnassa on olemassa sovittuja käytäntöjä ja sääntöjä, jotka liittyvät lapsen päivän aloitukseen, turvallisuuteen, lasten valvomiseen ym.

- Vanhemmat huolehtivat lasta tuodessaan käsienpesun ja saattavat lapsen päiväkodin aikuisen luokse.
- Sisällä sisätossut ehdottomasti jalassa.
- Sisällä ei saa juosta.
- **Henkilökunta huomioi jokaisen päiväkotiin aamulla tulevan lapsen -> syli tarvittaessa.**
- **Muista olla läsnä jokaiselle hoitoon tulevalle lapselle -> lopeta omat puuhasi hetkeksi.**
- Tarpeen mukaan on hyvä vaihtaa kuulumisia vanhempien kanssa.
- Lapsille opetetaan, että vanha leikki on siivottava ennen uuden leikin aloittamista.
- Pelejä pelataan pääsääntöisesti vain pöydän ääressä.
- Aikuinen huolehtii, että lapset vievät tavarat takaisin oikeille paikoilleen -> hyllyissä kuvat.
- Leikki- ja työskentelyrauhan antaminen kaikille -> leikki-/toimitilan jako.
- Omia leluja saa tuoda päiväkotiin ryhmän sopimuksen mukaan. (Henkilökunta ei vastaa kotoa tuoduista leluista)
- Ikkunalaudoilla ei saa leikkiä.
- Jos useampi lapsi nukkarissa -> aikuinen valvoo.
- Muistetaan myös aikuisen työrauha.



3.5 Säännöt ulkona

3.5.1 Pihavalvonta

- Pihalla aina mukana nimilista lapsista
- Ulkoilussa aina yhteisvastuu lapsista -> jokainen aikuinen vastaa lapsista yli ryhmärajojen
- Ulkona olevat aikuiset arvioivat ja päättävät vastuunottamisesta toisen ryhmän lapsien suhteen, kun lapset tulevat ulkoilemaan.
- Ulkoilussa aina vastuussa oleva henkilö (ei avustaja/opiskelija/harjoittelija)
- Porttien tarkastus aina ulkoiluun mentäessä (kaikki lukitukset kiinni)
- Aikuiset sijoittuneet eri puolille pihaa -> Valvonta laajalla alueella

Lasten hakutilanne

- Lapset kättelevät oman ryhmän aikuisen kanssa kotiin lähtiessään
- Jos lapsi poistuu ja kättelee toisen ryhmän aikuista -> informoi oman ryhmän aikuista asiasta

Vanhempien kanssa keskustelu hakutilanteessa:

- Kerrotaan päivän kuulumiset
- Kuunnellaan vanhemman akuutit asiat
- Ei pitkiä keskusteluja: voi sanoa, että: "Toimin nyt pihanvalvojana."
- Jos vanhemmalla on paljon asiaa, voi pyytää ryhmän toisen aikuisen paikalle (jos vielä vuorossa) ja mennä sisälle keskustelemaan vanhemman kanssa tai sopia toisen ajankohdan, jolloin voi jatkaa keskustelua.

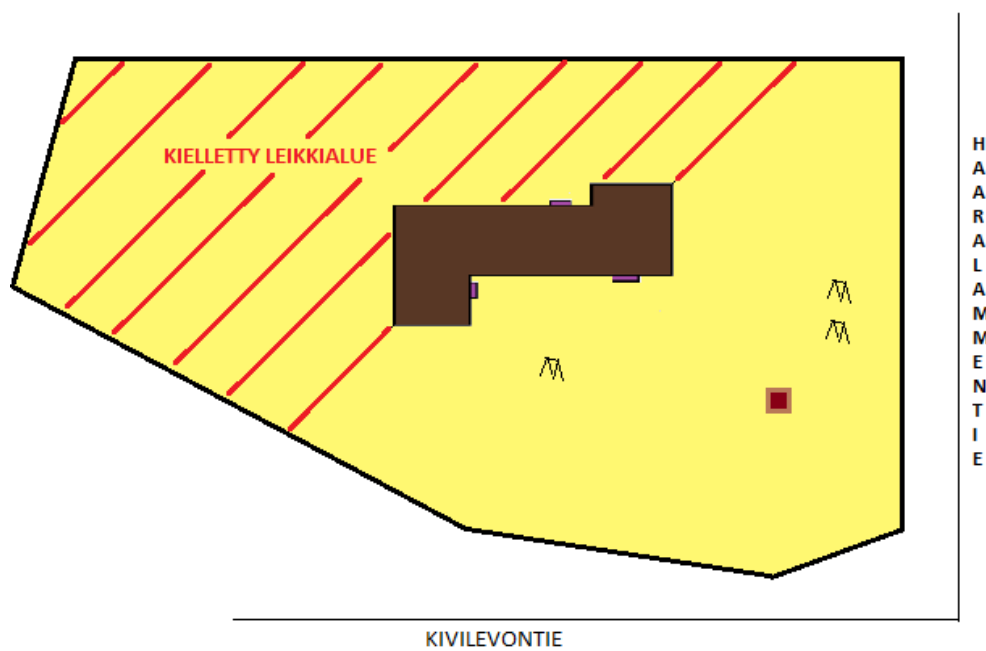


Pihan autoliikenteeseen varautuminen:

- Ainakin kaksi aikuista tarkistaa tilanteen -> ohjaa lapset sivuun ja korjaa lelut pois
- Aikuiset toimivat "järjestyksenvalvojina", kun auto ajaa pihan läpi
- Jos tilanne sallii, autetaan kuljettajaa portin avaamisessa ja sulkemisessa -> nopeuttaa tilannetta ja riskit vähenevät

3.5.2 Ulkoilusäännöt

- Pihan rajat (varaston nurkasta keittiön nurkkaan)
- Pyöräilymäki (pitkä, loiva mäki ja ”pihlajamäki”)
- Ei keinumista seisten eikä ”kissankieppejä”
- Turvanaruissa ei saa roikkua
- Aidoille ei saa kiivetä
- Kivien ja käpyjen heittäminen on kielletty
- Puista ja pensaista ei saa repiä mitään eikä niissä saa roikkua
- Sähly- ja jalkapallokenttä hiekkakentällä/nurmella roskakatoksen vieressä
- ”Reppuporras” ei ole leikkipaikka
- Tavarankäily aidan ulkopuolelta vain aikuisen valvonnassa
- Hiekkalaatikosta ei kuljeteta hiekkaa muualle
- Ei kiipeilyä katoksen katolle, eskareilla ”omat” säännöt
- Eskareilla voi olla omia sääntöjä, silloin kun ovat omalla ulkoiluajalla (ei muita ulkona) -> Lasten tulee tietää, mitkä ovat yhteiset säännöt (eskarin henkilökunta huolehtii, että lapset tietävät käytännöt)
- Liukumäestä lasketaan yksi kerrallaan ja jalat edellä, liukumäkeä ei saa kiivetä ylöspäin
- Lumipallojen heittäminen sallittu vain sormiseinään
- Hakutilanteissa lasten pyöräily vasta portilla (vanhempien vastuulla)



3.5.3 Lelujen kerääminen

- ”Siivoustalkoot” ennen klo 16.30 -> kaikki osallistuvat.
- Vanhemmat tietoisia käytännöistä hakutilanteessa -> Ryhmän aikuiset huolehtivat oman ryhmänsä käyttämät tavarat -> LAPSET KERÄÄVÄT ja vievät varastoon omille paikoilleen.

3.6 Kestävä kehitys

Kestävä kehitys tarkoittaa ekologisia, sosiaalisia, kulttuurisia ja taloudellisia näkökulmia tasapainottavaa kehitystä. Kuntien työstä kestävän kehityksen edistämiseksi on säädetty kuntalaissa. Sen mukaan kunnan on pyrittävä edistämään asukkaidensa hyvinvoinnin lisäksi alueensa kestävää kehitystä. Kuntien kestävän kehityksen työtä ohjaavat Suomen kestävän kehityksen strategia sekä kansainväliset strategiat ja sitoumukset.



Kaupungin yksiköihin nimetyt kestävän kehityksen vastaavat muodostavat verkoston, jonka avulla levitetään tietoa kestävästä kehityksestä kaupungin henkilöstölle. Lisäksi verkoston avulla edistetään Tampereen kaupungilla kullekin vuodelle valittavia kestävän kehityksen teemoja. Päivähoidossa ovat myös nimettynä kestävän kehityksen vastaavat. Lisäksi jokaisessa päiväkodissa on oma kestävän kehityksen yhdyshenkilö. Lamminpään päiväkodissa tehtäviä hoitavat Sirkka-Liisa Lamminsivu ja Raija Kukkonen.

Kestävä kehitys päivähoidossa on osa päivittäistä toimintaa ja se näkyy lasten sekä aikuisten arjessa monin tavoin. Kestävän kehityksen tavoitteet ja sisällöt ovat päiväkodissa kirjattu kestävän kehityksen suunnitelmaan.

Liite: KESTÄVÄN KEHITYKSEN SUUNNITELMA

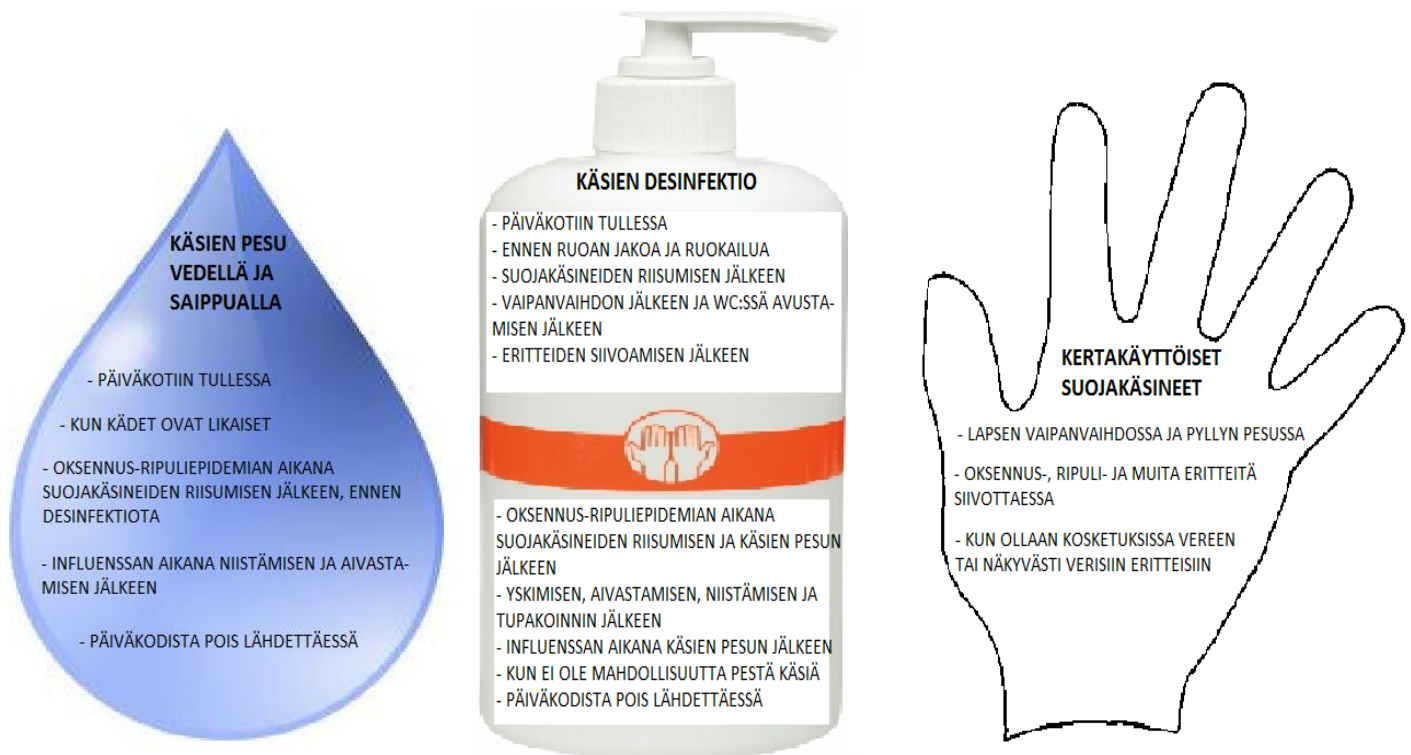


3.7 Hygienia

Infektiot ovat alle kouluikäisten lasten yleisin terveysongelma. Lasten tiivis yhdessäolo altistaa monenlaisille sairauksille, jotka leviävät helposti lapsesta toiseen ja heidän perheisiin. Jokaisen lasten kanssa työskentelevän henkilön tulee huolehtia arkipäivän hygienian toteutumisesta, jolloin myös lasten hygieniasta huolehtiminen on työntekijän vastuulla. Tartuntatauteja voidaan ehkäistä yksinkertaisilla hygieniakäytänteillä, joista tärkein on käsihygienia. Normaalin saippuapesun lisäksi käsihygieniaa voidaan edistää käyttämällä desinfektiohuuhdetta ja kertakäyttöisiä suojakäsineitä tilanteen mukaan.

Hygieniavastaavana päiväkodissa toimii Irmeli Kytölä.

Käsihygieniaohjeita eri tilanteisiin:



Ohje käsidesin käyttöön:

1. Ota käsidesiä 2-3 painallusta.
2. Hiero käsidesiä kaikkialle käsiin, myös sormenpäihin ja –väleihin, peukaloita unohtamatta.
3. Hiero käsiä niin kauan, kunnes kädet ovat kuivat.

Käsienpesu-ohje:



1. Kostuta kädet.



2. Ota saippuaa ja hiero se käsiin.



3. Huuhtelee.



4. Kuivaa kädet.



5. Sulje hana käsipaperilla.

Eritepakki:

Jokaisessa kerroksessa on **eritepakki**. Pakkia käytetään aina kun siivotaan oksennuksia tai muita steriiliä siivousta vaativia asioita. Pakista löytyy kaikki tarvittavat välineet ja aineet. Käytön jälkeen huolehditaan, että pakki on myös seuraavaa kertaa varten käyttökunnossa.



Kolmannen osion lopusta löytyy toimintaohjeita/tiedotteita yleisimpiin päiväkodissa esiintyviin epidemioihin.

Liitteet:

TOIMINTAOHJE PÄIVÄHOITOHENKILÖSTÖLLE LOISTEN HOIDOSTA

TIEDOTE VANHEMMILLE KIHOMADOISTA

TIEDOTE VANHEMMILLE PÄÄTÄISTÄ

TIEDOTE VANHEMMILLE SYYHYSTÄ

3.8 Henkilökunnan vaatetus

Päiväkodin työvaatteisiin ei ole olemassa varsinaista ohjeistusta. Oleellista on, että työvaatteet ovat mukavat ja sopivat työn vaatimuksiin. Ulkoilua varten on hyvä olla säähän sopiva vaatetus: talvella riittävän lämpöistä, sateella sadevehkeet. Päiväkodissa kuitenkin ulkoillaan säästä riippumatta. Tärkein asia vaatteiden suhteen on hyvät sisäjalkineet. Niiden pitää olla tukevat ja sellaiset, että ne eivät luista.

Lastenhoitajien on mahdollisuus saada työnantajalta työvaatteet. Vaatekokonaisuus pitää sisällään t-paitoja, liivejä, essuja ja housuja. Työntekijä voi ottaa koko paketin tai valita niistä osan. Työvaatteet on tarkoitettu vakituksille ja pitkäaikaista sijaisuutta tekeville lastenhoitajille. Työnantaja huolehtii myös vaatteiden pesun. Työvaatteet tilaa päiväkodin johtaja ja työvaateasioissa ja niihin liittyvissä käytännöistä saa opastusta työpaikan työvaatteiden yhdyshenkilöltä (Annikki Lilja).

3.9 Yleinen siisteys

Päiväkodin yleinen siisteys on kaikkien työntekijöiden vastuulla. Tampereen aterian henkilökunnalle on määriteltä omat työtehtävät ja siivouskohteet heidän omissa sopimuksissaan. Jokaisella ryhmällä on omat vastuualueensa. Jako vastuualueista löytyy kahvihuoneen seinältä. Tavoitteena on huolehtia siitä, että yhteiset tilat (esim. paperivarasto, soitinkaappi, kahvihuone) ovat siistissä kunnossa.

Henkilökunnalla on myös velvollisuus huolehtia oman ryhmän tilojen siisteydestä: lelut omilla paikoillaan sekä kaapit ja pöydät järjestyksessä niin, että yleiskuva on siisti. Myös lasten naulakkopaikkoja on tärkeä huoltaa ajoittain.

Hyviä muistisääntöjä ovat:

- Sen mitä lainaat, niin palautat myös takaisin omalle paikalleen
- Huolehdi aina, että tilat mitä käytät jäävät sellaiseen kuntoon, että niihin on seuraavankin mukava tulla
- Mikään paikka ei pysy järjestyksessä ja siistinä, jos ei jokainen kanna omaa vastuutaan – YHTEISVASTUULLISUUS!

4 TURVALLISUUS	37
4.1 Lasten turvallisuus	37
4.1.1 Hoitosopimus	37
4.1.2 Lääkehoitosuunnitelma	40
4.1.3 Lasten tapaturmat	41
4.1.4 Lapsen katoaminen	42
4.1.5 Retket	42
4.1.6 Kiusaamisen ehkäisy	43
4.1.7 Esiopetuksen oppilashuolto	43
4.2 Sisätilojen kartat	44
4.3 Päiväkodin turvallisuusasiat	47
4.4 Ensiapuohjeita	48
4.4.1 Toimintaohje hätätilanteessa	48
4.4.2 Verenvuodon tyrehdytys	49
4.4.3 Vierasesine korvassa/nenässä/silmässä	49
4.4.4 Myrkytys	50
4.4.5 Pyörtyneen ensiapu	50
4.4.6 Elvytys	51
4.5 Ergonomia	53

=Lyhytaikaisen sijaisen luettavaksi.

4 TURVALLISUUS

4.1 Lasten turvallisuus

4.1.1 Hoitosopimus

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812, §7) velvoittaa, että kaikille päivähoidon asiakkaille (=lapsille) tehdään hoitosopimus. Hoitosopimus toimii lapsen henkilötietokaavakkeena päivähoidossa oloajan ja sitä päivitetään tarpeen mukaan.

Ensimmäisellä kerralla hoitosopimuksen tekee päiväkodin johtaja. Jatkossa sen päivittämisestä huolehtii ryhmän henkilökunta. Hoitosopimuksia säilytetään ryhmissä omissa kansioissa joko laatikossa tai kaapissa. Jokaisen työntekijän tulee tietää, missä kunkin ryhmän kaavakkeet ovat.

Hoitosopimus pitää sisällään seuraavat kohdat:

Lapsen ja vanhempien tiedot:

- Nämä tiedot päivitetään kerran vuodessa aina toimintakauden alussa
- Muuten korjauksia tehdään, aina kun vanhempi ilmoittaa jonkin tiedon muuttuneen
- Jos vanhemmilla on yhteishuoltajuus, on molemmilla oikeus saada tietoa lapsen asioista
- Jos vanhemmalla on yksinhuoltajuus, tietoa välitetään vain huoltajuuden omaavalle vanhemmalle (yhteis- ja yksihuoltajuus vaatii aina viranomaispäätöksen, ei ole vanhemman määriteltävissä)

Hoitoaika:

- Sovitaan tarkkaan mikä on pääsääntöinen hoitoaika (jos hoitoaika vaihtelee, sovitaan hoitoajan ääripäät)
- Jos lapsella on vanhempi kotona, suositellaan hoitoajaksi 8-15 (15.30) -> sopimus yhteisymmärryksessä perheen kanssa ja perheen tilanne huomioiden
- Suositus maksimi hoitopäiväksi 10h
- Sopimuspäivät (10 tai 15 pv/kk):
 - sopimuspäivät sovitaan tarkkaan niiden perheiden kanssa, joilla toinen vanhempi on kotona -> sovitaan mitkä päivät ovat hoitopäiviä
 - työstä johtuvat sopimuspäivät voivat vaihdella työvuorojen mukaan
 - sopimuspäivien vaihto mahdollista vain työn vuoksi (ei tarjotun toiminnan mukaan)
 - sopimus minimissään 5 kk voimassa, muuten voi olla vaikka 5 vuotta

Lapsen hyvinvointi:

- Kirjataan lapsen mahdolliset sairaudet, lääkitykset, ruokavaliot, tuen tarpeet ym.
- Kirjataan myös tieto, jos lapsella esim. lääkehoito-, kuntoutussuunnitelma

Päiväkodin johtajan tiedot:

- Sopimuksesta löytyvät päiväkodin johtajan puhelinnumero ja sähköpostiosoite

Lapsen sairastuminen ja vakuutus:

- Löytyy tieto, kenelle sairastumisesta ilmoitetaan

Luvat:

- Löytyy tietoa erilaisista luvista (esim. valokuvaaminen, lehti- ja Tv-jutut, retkille osallistuminen)

Uskontokasvatus:

- Löytyy tieto lapsen uskontokunnasta ja osallistumisesta päiväkodin uskontokasvatukseen

Päivähoitomatkat:

- Löytyy niiden henkilöiden nimet ja yhteystiedot, jotka saavat hakea lapsen päiväkodista
- Satunnaiset hakijat vanhempi ilmoittaa erikseen -> huom! kirjallinen ilmoitus (tekstiviesti, paperilappu)
- Alaikäinen hakija tai yksinkululupa päivähoidon ohjeen mukaan -> tehtävä kirjallinen sopimus, johtaja päättää
- Lapsen luovutus on aina päivähoidon henkilökunnan vastuulla -> henkilökunnalla oltava kyky arvioida hakijan vastuullisuus (esim. päihtyneet)
- Toimenpiteet, jos lasta ei voi luovuttaa hakijalle:
 - yhteys toiseen vanhempaan
 - yhteys muihin mahdollisiin hakijoihin
 - lapsen vuoropäiväkotiin vieminen
 - viime kädessä yhteys lastensuojelun viranomaisiin (yhteys seuraavana päivänä, johtajan vastuulla)
- Jos lapsen haku myöhästyy, odotellaan päiväkodilla kello 18.30 asti, vasta sen jälkeen lapsi viedään vuoropäiväkotiin Vellamoon. Katso erillinen ohje: Jos lasta ei haeta.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma:

- Varhaiskasvatussuunnitelmassa mietitään tarkemmin lapsen hyvinvointia ja kodin ja päivähoidon yhteistyötä

Suostumus tiedonsiirtoon:

- Löytyy tieto miten tiedonsiirto on sovittu tapahtuvan
- On kuitenkin tilanteita, jossa tiedonsiirto tapahtuu lain määräyksen mukaan ilman vanhempien lupaa (esim. lastensuojeluasiat)

Allekirjoitukset:

- Kaavakkeeseen riittää yhden vanhemman allekirjoitus

Liitteet:

HOITOSOPIMUS KUNNALLISESSA PÄIVÄKOTIHOIDOSSA
JOS LASTA EI HAETA, TOIMI SEURAAVASTI



4.1.2 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelman perustana on Sosiaali- ja terveysministeriön vuonna 2006 julkaisema opas Turvallinen lääkehoito, Valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa.

Suunnitelmaa noudatetaan päivähoidossa, perusopetuksessa ja aamu- ja iltapäivätoiminnassa ja se liitetään osaksi yksikön kriisisuunnitelmaa tai riskienhallintasuunnitelmaa. Tämän pohjalta kukin toimintayksikkö suunnittelee lääkehoidon kannalta tarpeelliset toimenpiteet yksittäisen lapsen tarpeen mukaan.

Lääkehoitosuunnitelmien kirjaaminen ja niistä huolehtiminen on ryhmän **lastenhoitajan vastuulla**. Hänen toimestaan järjestetään yhteinen tapaaminen, jossa lapsen lääkehoitosuunnitelma laaditaan yhteistyössä vanhempien ja terveydenhuollon asiantuntijan kanssa. Jos on kyse satunnaisesta lääkehoidosta, hoitaja täyttää lääkehoitosuunnitelman esim. aamulla lapsen hoitoon tullessa.

Lisäksi on sovittava seuraavista käytännöistä:

- Lääkehoidon tai riittävän reagointivalmiuden vaatima informointi
 - pitkäaikaissairauksista (esim. astma, diabetes) tai välitöntä hoitoa vaativista tilanteista (esim. anafylaktisen shokin vaara) tulee tiedottaa koko yksikön henkilökuntaa, koska voi tulla tilanteita, joissa ryhmän oma henkilökunta ei ole paikalla (esim. henkilökunnan sairastuminen, aikaiset aamut)
- Lääkkeen antamiseen liittyvä koulutus ja lääkeannosteluluvan myöntäminen
 - lääkkeenantotaito oltava hallinnassa ryhmän kaikilla aikuisilla (lastenhoitajan opastuksella)
 - lisäksi taito hyvä olla myös ryhmän ulkopuolisilla lastenhoitajilla (ks. edellinen kohta)
 - tarvittaessa järjestetään henkilökunnalle koulutusta asiantuntijan avulla
- Menettelytavat riskitilanteissa toimintaympäristön ulkopuolella tapahtuvassa toiminnassa esim. retket, liikuntatunnit



Liite: LAPSEN/NUOREN LÄÄKEHOIDON SUUNNITELMA

4.1.3 Lasten tapaturmat

Tapaturman sattuessa on aina tärkeä sopia ensin työnjaosta. Se helpottaa tilannetta ja auttaa toimimaan järjestelmällisesti. Pääsääntöisesti oman ryhmän aikuinen, joka valvoi tilanteessa, hoitaa aina lapsen osalta asian loppuun asti (esim. käynti terveysasemalla). Muut aikuiset voivat auttaa ensiavussa, **vanhemmille ilmoittamisessa** ja taksin/ambulanssin tilaamisessa. Tapaturmatilanteessa on tärkeä myös muistaa muiden lasten huomiointi ja turvallisuus.

Keski- ja alakerrassa löytyvät ensiapukaapit. Niiden tarkemmat paikat löytyvät myös päiväkodin kartoista. Yläkerrassa ensiaputarvikkeita löytyy pikkukeittiön kaapista. Jos huomaat niissä puutteita, ilmoita niistä Irmeli Kytölälle. Lisäksi retkiä varten joka kerroksessa on oma ensiapulaukku, joka otetaan mukaan retkelle.

Toimintaohje:

- Jos itse lähtee viemään lasta -> kuljetus taksilla tai linja-autolla riippuen tilanteen vakavuudesta, takaisin päin aina linja-autolla, jos vaan tilanne sen sallii
- Taksimatkoja varten maksusitoumuskaavake (Jaanan huoneessa, hyllyssä)
- Taksia tilattaessa kannattaa mainita, että kyseessä on päiväkotikuljetus ja maksu tapahtuu maksusitoumuksella
- Maksusitoumuskaavakkeita kannattaa aina pitää varalla myös retkillä



Omallalla autolla kuljetus ehdottomasti kielletty

Ensiapupaikka on ensisijaisesti Tesoman terveysasema p. 03-36579300 (avoinna ma-to 8-15.30 , pe 8-15), muina aikoina Acuta p. 03-311611)

Pääsääntöisesti ensiapuvelvoitteen hoitaa päivähoidon henkilökunta olemalla mukana tilanteessa loppuun asti

- Jos työntekijä on yksin lasten kanssa (aikaiset aamut, myöhäiset illat), voi soittaa hätäkeskukseen ja pyytää ambulanssin paikalle -> lapsi yksin ambulanssiin, hoitaja muiden lasten kanssa
- Tapaturmasta tehdään aina tapaturmaselvitys, joka käydään läpi myös vanhemman kanssa (vaatii vanhemman allekirjoituksen) -> toimitetaan johtajalle, arkistoidaan
- Tapaturmaselvitys lähetettävä myös sähköisesti johtajalle, joka puolestaan toimittaa kaavakkeen aluepäällikölle
- Huolehdi, että omassa puhelimessa ovat kaikki tarvittavat puhelinnumerot helposti löydettävissä

Liite: SELVITYS LAPSEN TAPATURMASTA, KARKAAMISESTA TAI LÄHELTÄ PITI -TILANTEESTA PÄIVÄHOIDOSSA

4.1.4 Lapsen katoaminen

Karkaamistilanteissa on tärkeää, että jokainen työntekijä säilyttää malttinsa sekä toimii rauhallisesti ja järjestelmällisesti. Työntekijät sopivat keskenään työnjaosta. Muiden paikalla olevien lasten turvallisuus on hyvä varmistaa.

Toimintaohje:

- Ensimmäiseksi nopea tarkastus lähimaastoon ja johtajalle asiasta tiedottaminen
- Jos lasta ei löydy -> ota yhteys poliisiin ja soita vanhemmille
- Kun saat apua, käynnistä etsinnät -> kaikki mahdolliset vapaana olevat aikuiset mukaan etsimistilanteeseen
- Etsintää suunniteltaessa on hyvä ottaa huomioon lapsen ikä (pieni lapsi ei mene kauas, isompi voi mennä vaikka kotiin)
- Vastaantulijoita kannattaa kysyä mahdollisista havainnoista
- Jälkeenpäin karkaamisselvityksen teko (sama kaavake ja käytäntö kuin tapaturmatilanteessa) -> käydään myös vanhemman kanssa läpi
- Tapahtuneen jälkeen työyhteisössä on tärkeä käydä keskustelua karkaamisesta: Miksi näin kävi? Onko jotain mitä pitäisi muuttaa/korjata (esim. pihassa)?

4.1.5 Retket

Lasten kanssa tehtävät retket ovat osa päivähoidon toimintaa. Retkelle voi lähteä, kun tuntee lapsiryhmän niin hyvin, että retken pystyy toteuttamaan turvallisesti. Retkien suunnittelussa tulisi ottaa huomioon esimerkiksi seuraavia asioita: lasten ikä, retkikohde, matka kohteeseen ja mahdolliset kulkuneuvot. Lisäksi on hyvä muistaa, että usein retket suuntautuvat lapsille vieraaseen ympäristöön, jolloin henkilöriskien todennäköisyys suurenee. Koko päivän retkiä varten on turvallisuussyistä laadittava kirjallinen retkikohtainen suunnitelma. Turvallisuuteen liittyvät asiat on hyvä kerrata aina retkelle lähtiessä (aikuiset keskenään, lasten kanssa).



Toimintaohje:

- Lasten kokonaismäärä henkilökunnan tiedossa
- Lapsilla heijastinliivit päällä
- Lasten valvonnasta selkeät sopimukset (esim. ketkä aikuisen kädessä)
- Kaikki lapset liikkuvat yhdessä ryhmässä samanaikaisesti
- Käytetään vain jalankulkua varten tarkoitettuja väyliä
- Käytetään vain julkisia liikennevälineitä
- Mukana ensiapulaukku (sis. taksilapun), lääkkeet (diabetes, allergiset) sekä puhelin mukana (puhelimessa vanhempien numerot, ym. tärkeät numerot)

4.1.6 Kiusaamisen ehkäisy

Kaikissa Tampereen päiväkodeissa on syksystä 2011 alkaen kiusaamisen ehkäisyn suunnitelma. Henkilökunta on tehnyt suunnitelman yhteistyössä lasten ja vanhempien kanssa. Suunnitelman tavoitteena on ennaltaehkäistä kiusaamista ja toimia mallina kiusaamistilanteiden käsittelyssä.

Liite: KIUSAAMISEN EHKÄISY LAMMINPÄÄN PÄIVÄKODISSA



4.1.7 Esiopetuksen oppilashuolto

Oppilashuollolla tarkoitetaan lapsen hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa. Esiopetuksen oppilashuolto kuuluu kaikille esiopetus-yksikössä työskenteleville sekä oppilashuoltopalveluista vastaaville viranomaisille. Sitä toteutetaan yhdessä vanhempien ja lapsen kanssa. Esiopetuksen oppilashuolto on sekä yhteisöllistä ja yksilöllistä tukea. Oppilashuollolla edistetään lapsen tasapainoista ja tervettä kasvua ja kehitystä sekä tuetaan oppimista.

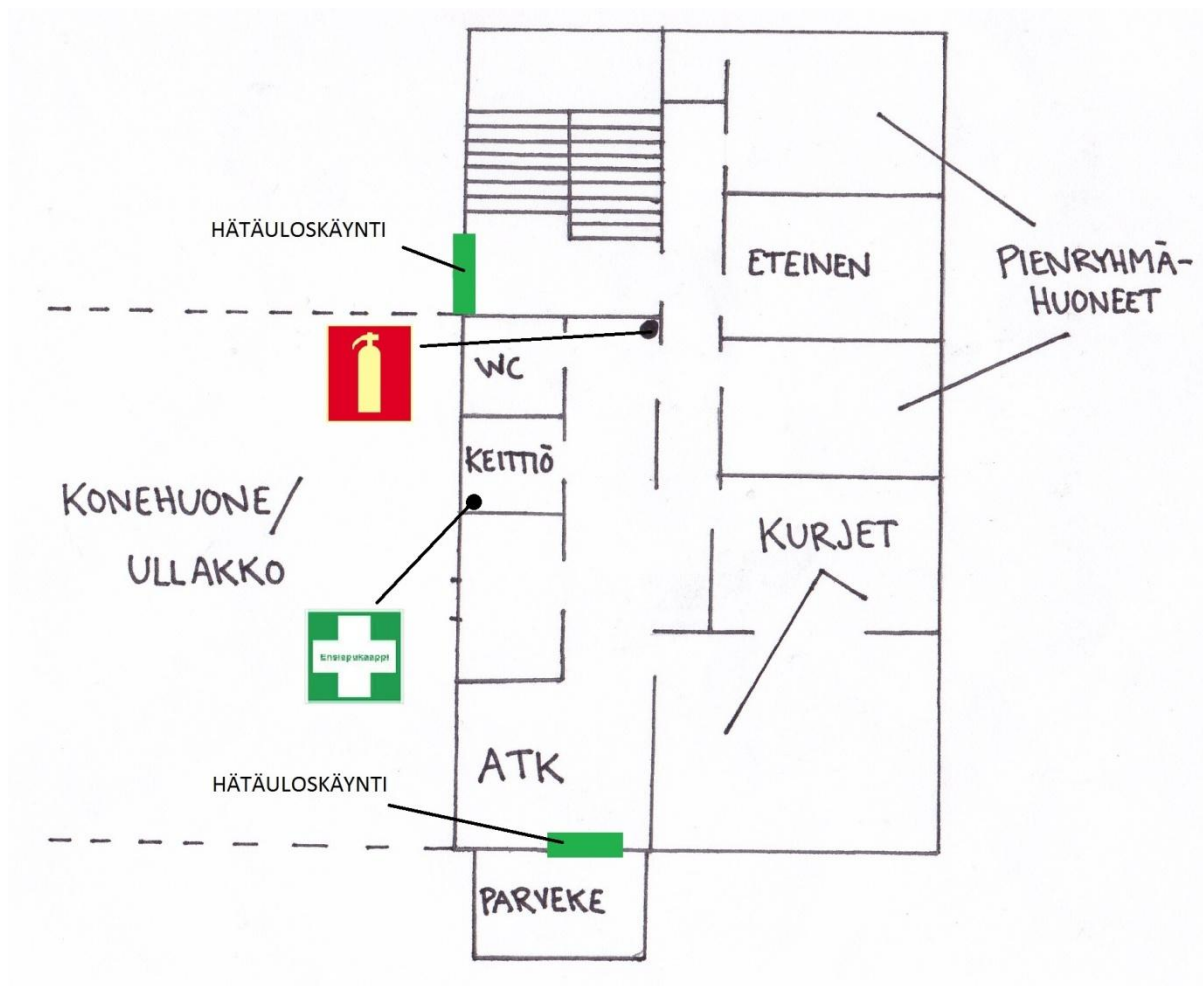
Lamminpään päiväkodin esiopetuksen oppilashuoltotyöryhmään kuuluvat päiväkodin johtaja, esiopetuksen lastentarhanopettajat, kiertävä erityislastentarhanopettaja, neuvolan terveydenhoitaja ja nivelyhteistyön osalta koulupsykologi ja erityisopettaja. Huoltajan luvalla yksittäisen lapsen asioiden käsittelyyn voi osallistua myös muita tahoja.



Oppilashuoltoryhmä kokoontuu sovittuina päivinä, noin kuuden viikon välein. Lisäksi ryhmä voi kokoontua tarpeen mukaan myös muina ajankohtina.

4.2 Sisätilojen kartat

YLÄKERTA



A hand-drawn floor plan of a school building. The plan includes the following rooms and areas:

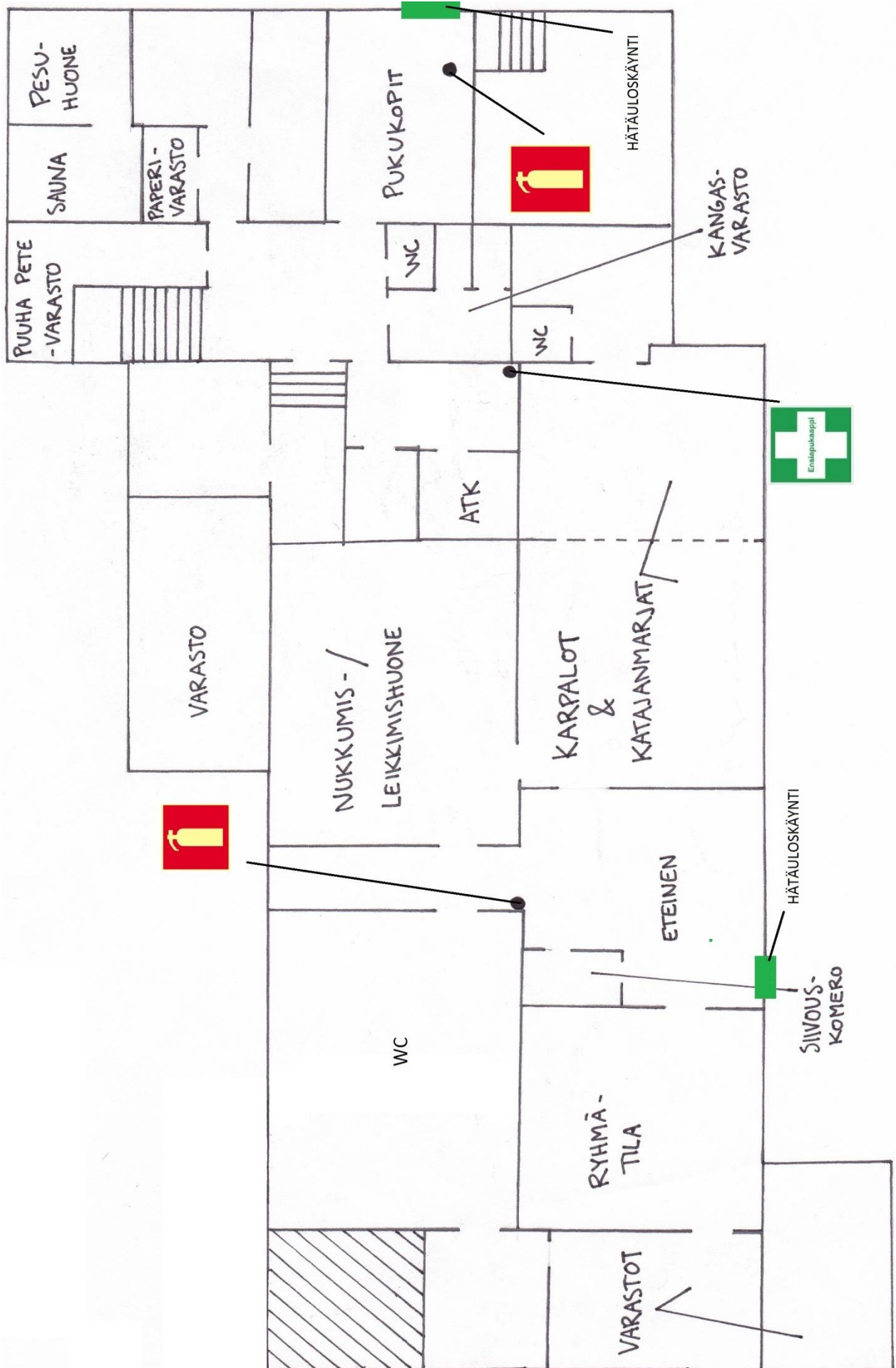
- WC** (Toilet) - Multiple locations throughout the plan.
- KEITTIÖ** (Kitchen) - Located at the top left.
- TAUKOTILA** (Break room) - Located at the top right.
- LEIKKIMIS- / NUKKUMIS-HUONE** (Play / Nap room) - A large central room.
- SIIVOUS-KOMERO** (Cleaning closet) - Located near the center.
- ETEINEN** (Entrance) - Located at the bottom left.
- KETUT** (Cottages) - Located on the right side.
- KETUNLEIVÄT** (Cottage lunches) - Located on the right side.
- TOIMISTO** (Office) - Located on the right side.
- KULTASIVET** (Golden gates) - Located at the bottom right.
- PARVEKE** (Balcony) - Located at the bottom right.
- HÄTÄULOSKÄYNTI** (Emergency exit) - Located at the bottom right.

The plan also features several safety icons:

- A red fire extinguisher icon.
- A red fire alarm icon.
- A green first aid kit icon labeled "Ensipukkaapli".
- A red fire alarm icon.
- A red fire alarm icon.

HÄTÄULOSKÄYNTI

ALAKERTA



4.3 Päiväkodin turvallisuusasiat

Kaikissa Tampereen päiväkodeissa on oma turvallisuussuunnitelma. Suunnitelma pohjautuu Tampereen kaupungin päivähoidon turvallisuussuunnitelmaan, joka on tehty yhteistyössä Aluepelastuslaitoksen kanssa. Turvallisuussuunnitelmat valmistuvat vuoden 2012 aikana.

4.4 Ensiapuohjeita

Ensiaputaito on osa arkipäivän turvallisuutta ja sen osaamalla voi pelastaa ihmishenkiä. Auttaminen on aina jokaisen velvollisuus hätätilanteessa ja kaikilla on oikeus saada tarvitessaan apua. Henkilökunnan tulisi kerrata ensiaputaitoja säännöllisin väliajoin, jotta tilanteen sattuessa ensiapu voitaisiin aloittaa välittömästi.

4.4.1 Toimintaohje hätätilanteessa



SELVITÄ TARVITTAVA JATKOHOITOPAIKKA:

Haukiluoman neuvola (03) 565 78083
Tesoman neuvola 0400 362 905
Tesoman terveysasema (03) 365 79300 /
muu oman alueen lääkäriasema
Ensiapu Acuta (03) 311 611

MUISTILISTA

- Ota yhteys lapsen huoltajiin.
- Muista tapaturmailmoitus. Kaavake täytetään aina tapaturmatilanteessa, vaikka lääkärin hoitoa ei heti tarvittaisi.
- Muista maksusitoumus taksia varten.

Hammastapaturmissa kiireellistä ensiapua tarvittaessa ota yhteys lähialueen hammashoitolaan (Lamminpään koulun hammashoitola p. (03) 565 45030) tai keskitettyyn ajanvarausnumeroon p. (03) 565 70111.

4.4.2 Verenvuodon tyrehtyminen



Toimi seuraavasti nenäverenvuodon tyrehtyttämiseksi:

- Autettavan tulee istua etukumarassa.
- Vuotava sierain niistetään tyhjäksi verihyytymistä.
- Vuotavaa sierainta painetaan sormella nenärustoa vasten 10-15min ajan.
- Sierain tulee välillä niistää tyhjäksi hyytymistä. Nenän päälle tai niskaan voi laittaa kylmää, esim. jääpussin pyyhkeen sisälle. Kylmä supistaa verisuonia.
- Toimita autettava lääkäriin, jos verenvuoto ei lakkaa.

4.4.3 Vierasesine korvassa/nenässä/silmässä

Korvassa oleva vierasesine, toimi seuraavasti:

- Älä kaiva korvaa. Korvakäytävä voi vaurioitua ja esine työntyä syvemmälle.
- Anna lääkärin poistaa vierasesine korvasta.

Nenässä oleva vierasesine, toimi seuraavasti:

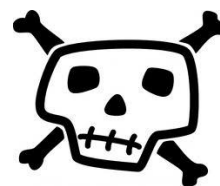
- Taivuta lapsen pää alaspäin ja yritä saada hänet niistämään.
- Jos vierasesine ei irtoa, anna lääkärin poistaa se.

Silmässä oleva vierasesine, toimi seuraavasti:

- Silmää huuhdellaan juoksevan veden alla, se voi auttaa roskan poistumista.
- Näkyvän roskan voi poistaa varovasti esim. puhtain sormin.
- Älä hankaa tai hiero silmää.
- Jos silmän pinnalle/luomen alle on kiinnittynyt jotakin tai roskaa ei saada poistettua, hakeudutaan lääkäriin.

4.4.4 Myrkytys

Toimi seuraavasti myrkytystilanteessa:



- Hätätilanteessa soita 112.
- Jos epäilet myrkytyksen mahdollisuutta, soita myrkytystietokeskukseen puh. (09) 471 977 (24h/vrk).
- Kuvaile myrkytystietokeskukseen:
- Mitä on tapahtunut, mistä aineesta on kysymys.
- Miten myrkky on joutunut kehoon (nielty, hengitetty, imeytynyt, pistetty).
- Minkä määrän autettava on niellyt.
- Kuinka pitkä aika tapahtuneesta on kulunut
- Toimi myrkytystietokeskuksen ohjeiden mukaan.
- Älä okseta.
- Tarkkaile autettavan tilaa, ilmeneekö esim. pahoinvointia, vatsakipua, ripulia.

4.4.5 Pyörtyneen ensiapu

Pyörtyminen tarkoittaa lyhyttä tajunnan häiriökohtausta, johon liittyy lihasjännitysten menetys. Se aiheutuu aivojen verenkierron tilapäisestä heikkenemisestä. Kohtaus menee ohi normaalisti 1-2 minuutissa. Pyörtymisen syynä voi olla esimerkiksi väsymys, järkytys, kipu, ripulointi tai oksentelu, hikoilu, kuume, kuivuminen tai pitkään jatkunut paikallaan seisominen.

Henkilön pyörtyessä toimi seuraavasti:

- Aseta pyörtynyt makuulle ja nosta jalat koholle.
- Tarkista, että pyörtynyt hengittää normaalisti, tunnustele pulssi.
- Huolehdi, ettei pyörtynyt pääse vahingoittamaan itseään.
- Avaa ikkunat raittiin ilman saamiseksi.
- Avaa kiristävät vaatteet.

Toimita pyörtynyt kiireellisesti lääkäriin, jos:

- Pyörtyminen ei mene ohi parissa minuutissa.
- Pyörtymiseen liittyy muita oireita, esim. pyörtynyt kouristaa.
- Tiedät, että pyörtyneellä on jokin pitkäaikaissairaus, esim. diabetes, epilepsia.

4.4.6 Elvytys

Elottoman lapsen painelu-puhalluselvytys (PPE)

1. Saatko lapsen hereille?

Herättele lasta puhuttelemalla ja ravistelemalla. Jos lapsi ei herää, soita hätänumeroon 112.

2. Soitto hätänumeroon 112.

Hätänumeroon 112 soitetaan välittömästi, jos paikalla on muita tai itse voit soittaa muiden ensiaputoimenpiteiden ohessa. Muutoin yksin ollessasi elvytä lasta ensin 1 minuutti ja tee hätäilmoitus heti tämän jälkeen. Hätäkeskuksen antamia ohjeita tulee noudattaa.

Käännä tämän jälkeen lapsi selälleen, ja selvitä hengittääkö hän normaalisti?

3. Avaa hengitystie.

Ojenna varovasti lapsen pää leuan kärjestä nostamalla ja toisella kädellä otsasta painamalla. Samalla katso, kuuntele ja tunnustele hengitystä. Liikkuuko rintakehä? Kuuluuko hengityksen ääni? Tuntuuko ilman virtaus poskellasi? Arvio onko hengitys normaalia, epänormaalia tai hengitys puuttuu. Mikäli epäröit, toimi kuin hengitys ei olisi normaalia ja aloita elvytys.

4. Puhalla 5 alkupuhallusta.

Avaa lapsen hengitystie. Aseta suusi tiukasti lapsen suun päälle ja sulje lapsen sieraimet sormillasi (peitä vauvan suu ja sieraimet omalla suullasi). Rauhallisesti puhalla ilmaa lapsen keuhkoihin sen verran, että lapsen rintakehä nousee (liikkuu). Puhalla yhteensä viisi kertaa.

5. Paina 30 kertaa.

Aseta kämmenen tyviosa lapsen rintakehälle, rintalastan alaosalle. Paina käsivarsi suorana 30 kertaa siten, että rintalasta painuu selkeästi kohtisuoraan alaspäin ja palautuu. Ajallisesti painumis- ja palautumis-vaiheet ovat yhtä pitkiä. Keskimääräinen painelutiheys on 100 kertaa minuutissa, eikä ylitä 120 kertaa minuutissa. Laske painelut ääneen.

6. Puhalla 2 kertaa.

Avaa lapsen hengitystie. Aseta suusi tiiviisti lapsen suun päälle, sulje sieraimet, ja puhalla rauhallisesti ilmaa lapsen keuhkoihin. Puhalluksen aikana katso rintakehän liikettä (nousee). Toista puhallus. Kahden puhalluksen kesto on 5 sekuntia. Jatka rytmillä 30:2.

7. Yksin toimiessasi, tee nyt hätäilmoitus soittamalla 112.

8. Jatka lapsen elvytystä tauotta rytmillä 30:2

kunnes lapsi herää: liikkuu, avaa silmänsä ja hengittää normaalisti, ammattihenkilöt antavat luvan lopettaa tai voimasi loppuvat.

Elottoman aikuisen & murrosikäisen painelu-puhalluselvytys (PPE)

1. Saatko henkilön hereille?

Herättele häntä puhuttelemalla ja ravistelemalla. Henkilö ei herää.

2. Soita hätänumeroon 112.

Hätäkeskuksen antamia ohjeita tulee noudattaa.

Käännä tämän jälkeen autettava selälleen, ja selvitä hengittääkö hän normaalisti?

3. Avaa hengitystie.

Ojenna autettavan pää leuan kärjestä nostamalla ja toisella kädellä otsasta painamalla. Samalla katso, kuuntele ja tunnustele hengitystä. Liikkuuko rintakehä? Kuuluuko hengityksen ääni? Tuntuuko ilman virtaus poskellasi? Arvio onko hengitys normaalia, epänormaalia tai hengitys puuttuu. Mikäli epäröit, toimi kuin hengitys ei olisi normaalia ja aloita paineluelvytys.

4. Aloita paineluelvytys.

Aseta kämmenesi tyviosa keskelle autettavan rintalastaa ja toinen kätesi rintalastalla olevan käden päälle. Sormet ovat limittäin. Paina suurin käsivarsin kohtisuoraan alaspäin 30 kertaa siten, että rintalasta painuu 5 - 6 cm. Anna rintakehän palautua paineluiden välissä. Keskimääräinen painelutiheys on 100 kertaa minuutissa, eikä ylitä 120 kertaa minuutissa. Laske painelut ääneen.

5. Puhalla 2 kertaa.

Avaa hengitystie. Aseta suusi tiiviisti autettavan suun päälle ja sulje sormillasi hänen sieraimensa. Puhalla rauhallisesti ilmaa autettavan keuhkoihin. Puhalluksen aikana katso, että autettavan rintakehä nousee (liikkuu).

Toista puhallus. Kahden puhalluksen kesto on 5 sekuntia.

6. Jatka elvytystä tauotta rytmillä 30:2,

kunnes autettava herää: liikkuu, avaa silmänsä ja hengittää normaalisti, ammattihenkilöt antavat luvan lopettaa tai voimasi loppuvat.

PAINELUELVTYYS ERI IKÄRYHMISSÄ:

	Alle 1-vuotiaat	Alle murrosikäiset	Murrosikäiset & Aikuiset
Painelupaikka	Rintalastan alaosa	Rintalastan alaosa	Rintalastan keskiosa
Tekniikka	2 sormea	1-2 kättä	2 kättä
Painallusten syvyys	1/3 rintakehästä (n. 4cm)	1/3 rintakehästä (n. 5cm)	1/3 rintakehästä (n. 5-6 cm)
Painallusten ja puhallusten suhde	30:2	30:2	30:2

4.5 Ergonomia

Lamminpään päiväkodissa toiminta tapahtuu kolmessa kerroksessa. Tästä syystä päiväkotitoimintaympäristönä on erittäin haasteellinen. Liikkuminen rappusissa ja tavaroiden kuljettaminen kerroksesta toiseen on raskasta ja siksi työntekijän on hyvä tiedostaa ergonomisesti ”taloudellisia” tapoja toimia. Alakerrassa ja keskikerroksessa on käytössä pukemispenkit, jotka helpottavat aikuisten työasentoa lasten kenkien ja punttien laitossa. Kaikissa kerroksissa on lisäksi pukemis- ja satulatuoleja, joita on hyvä käyttää kaikissa päivittäisissä toiminnoissa (esim. pukeminen, ruokailu).

Työntekijöiden osallistuminen ergonomisten työtapojen kehittämiseen on ensiarvoista, koska he ovat työnsä parhaita asiantuntijoita. Lasten toistuva nostaminen ja kantaminen, matalat kalusteet sekä lattialla istuminen kuormittavat työntekijöiden liikuntaelimistöä. Kuormitus ei ole sinällään huono asia, mikäli se ei jatku pitkään tai ole toistuvaa.

Työergonomian puutteet ilmenevät erilaisina tuki- ja liikuntaelimistön oireina kuten niska- ja hartiasärkynä, selkäkipuna tai polvien kulumina. Nämä johtuvat usein väärin mitoitetuista ja työvälineistä, tilan ahtaudesta, toistuvista työliikkeistä, nostoista ja kiertoliikkeistä sekä väärin opituista työtavoista.

Ohessa ohjeita arkipäivän ergonomian huomioimiseen:

